

H-Veebi lühijuhend aruannete sisestajatele

Töö H-Veebiga algab süsteemi sisselogimisest.


Süsteemi saab sisse logida ID-kaardi ja mobiil-ID-ga. Juhul kui teil on kohustus täita aruandeid, aga juurdepääs puudub, siis pöörduge Sotsiaalkindlustusameti (SKA) vastava töötaja poole.

Süsteemi sisenemiseks vajutage nupule [Sisene]. Juhul kui kasutaja on seotud mitme asutusega (peab esitama mitme asutuse aruandeid), tuleb esmalt valida asutus, mille aruandeid täitma asutakse.

Kasutaja valimine

Sinu isikukoodiga on seotud rohkem kui üks kasutaja. Palun vali kasutaja, kellenä soovid edasi töötada.

Vali kasutaja



- Töötaja(12345678901), asutus: Asutus 1
- Töötaja(12345678901), asutus: Asutus 2

Joonis1

Tingimata tuleb kontrollida üle oma asutuse ja enda andmed. Asutuse andmete muutmiseks vajutada peamenüüs nupule [Esitajad], seejärel avaneval lehel vajutada oma asutuse nime järel [Muuda] ja täita kõik tühjad väljad. Pärast väljade täitmist, vajutada [Salvesta].

Enda andmete sisestamiseks valida peamenüüs [Isiklik]. Sisestamine peab lõppema salvestamisega! **NB!** Eriti olulised on õiged kontaktandmed.

Kasutajate lisamine

Kui asutuses on aruande täitjaid rohkem, siis kasutajaid saab lisada juurde järgmiselt. Vajutada nupule [Esitajad], seejärel avaneval lehel vajutada oma asutuse nime järel [Muuda]. Allservas vajutada nupule [Kasutajad]. Täita ära etteantud lahtrid (tärniga tähistatud on kohustuslikud) ja vajutada nupule salvesta

Uus kasutaja

Isikukood*

Nimi*

E-mail*

Linn

Aadress

Postiindeks

Telefon*

Telefon 2

Ametikoht

Aruannetega töötamiseks – sisestamine, parandamine, esitamine – on peamenüü valik [Kohustused]. Klikates sellel valikul avaneb leht Esitamiskohustused.

Esitamiskohustused					
Aktiivsed kohustused					
Kohustaja	Aruanne	Periood	Tähtaeg	Tegevused	Märkused
Test Asutus	Hoolekandeaustus (kehtiv) (S)	2017 aasta	15.01.2018	<input type="button" value="Tüüp"/>	

Joonis 2

Kui kõrgemalseisev instants on juba määranud mingid aruandekohustused, siis on sellel lehel tabel Aktiivsed kohustused. Tabelis on aruande nimetus, aruandeperiood ja tähtaeg. Nupp [Tüüp] pole sisestustasemel oluline.

Aruannete esitamiseks süsteemi abil on vaja teha järgmised sammud:

- andmete sisestamine;
- andmete kontroll (kontrolltingimuste abil) ja vajadusel vigade parandamine;
- aruande kinnitamine, mis tähendab aruande esitamist SKA-le.

a) andmete sisestamine

Alustuseks tuleb Aktiivsete kohustuste tabelis klikata aruande nimel. Avaneval lehel on aruandevormi kuuluvate tabelite nimistu, kus hiireklõpsuga nimel avatakse üksiktabelid ning saab täita lahtrid.

"Hoolekandeaasutus (kehtiv)" - sisestamine					
Vorm	Seosed	Tegevused			
Hoolekandeaasutus (kehtiv)	vigaseid: 0	Kontrolli	Kinnita		
IMP	Tabel	Tingimused	Muudetud	Trüki	
TK171	1.Majandustegevus	vigaseid: 0	✓		
TK172	1.a. Põhi- ja käibevara soetamine, renoveerimine ja kulum, (aruandeaasta jooksul)	vigaseid: 0	-		

Joonis 3

Tulu/kulu	Rea nr	Summa, eurot
A	B	1
JÄÄK AASTA ALGUL	01	40.00
TULUD	02	
Eraldised (read 04+07)	03	4.00

Joonis 4

Tabelite lahtrite värvid näitavad järgmist:

Rohelised: Veeru/Rea päised

Valged: Andmelahtrid numbrite sisestamiseks

Hallid: Kinnised lahtrid, kuhu numbreid ei sisestata

Lillad: Lahtri väärtus rehkendatakse andmelahtrite baasil (täpsemat valemit võib näha, kui minna Vormid -> Vastav vorm -> vastav tabel)

NB! Kui tabelisse on sisestatud andmed, siis tuleb see tabel ka salvestada! Salvestamiseks on nupp [Salvesta] tabeli allservas. Salvestamine sulgeb tabeli ja viib tagasi eelmisele lehele tabelite nimistusse. Kui tabelisse on mingeid andmeid sisestatud, siis on tabeli nime järel veerus Muudetud linnuke. Töö katkestamisel tuleb tingimata seni sisestatud andmed salvestada.

b) andmete kontrollimine

Kõige lihtsam kontroll tuleks teha juba aruandetabeli sisestamisel — hinnata tabelis olevate andmete tõepärasust ja leida võimalikud trükivead. Tabeli salvestamisel kontrollib H-Veeb automaatselt süsteemis olevaid tabelipõhiseid tingimusi ja näitab tulemuse tabeli nime järel.

Kui Tingimuste veerus ei ole „vigaseid: 0”, siis tuleb klikata veateatel. Sellega avaneb tabel, kus on kirjas tingimused, mida kontrolliti, ja vigade asukoht:

Kood	Selgitus	Avaldis	kontrollitud	korras	Märkused
		$V3 \geq V1$	✓	-	R01;R08;R17;
		$V3 \geq V2$	✓	-	R08;R17;
		$R17 = R01 + R02 + R03 + R04 +$	✓	✓	

Joonis 5

Avaldis näitab loogilist tingimust, mis peab olema täidetud. Ülalolevas näites veerg 3 peab olema suurem võrdne kui veerg 1. Märkuste veerus on kirjas, millistel ridadel nimetatud viga esineb (01, 08, 17).

Vigade parandamiseks tuleb avada uuesti vastav tabel ning teha seal parandused.

Kui kõik tabelid on täidetud ja kontrollitud, tuleb vajutada nuppu [Kontrolli] aruande nime järel. Sellega kontrollitakse aruandepõhiseid tingimusi. Vigade asukohta saab näha klikates veateatel. Aruandepõhiste vigade parandamiseks tuleb avada tabelid, millele veateates viidatakse ning leida ja parandada vead (mitte unustada salvestamist!).

Kood	Selgitus	Avaldis	kontrollitud	korras	Märkused
1		$TK171R59V1 = TK172R01V1$	✓	✓	0.00 = 0.00
		$TK377R18V2 = TK171R11V1$	✓	-	392.00 = 0.00

Joonis 6

Ülalolevas näites: Tabel TK171 rida 59 veerg 1 peab võrduma Tabel 172 rida 01 veerg 1-ga

NB! Parandamisel võivad tekkida uued vead – nii tabeli- kui aruandepõhised. Seepärast tuleb jälgida parandatud tabelite veateateid ning pärast mõne tabeli parandamist uuesti vajutada [Kontrolli].

c) aruande kinnitamine

Aruande kinnitamine tähendab aruande esitamist. Kinnitamata aruanne on esitamata. Kui aruanne on kontrollitud ja vigu rohkem pole, siis tuleb aruanne kinnitada.

NB! Süsteem lubab kinnitada ka vigast aruannet, õigsuse jälgimine on sisestaja töö. Kui erandkorras tekib vajadus kinnitada vigane aruanne, siis peab aruande sisestaja lisama aruande kinnitamisel selgituse lahtrisse **sisulise selgituse vea kohta**. Sellega väldime aruannete kontrollijate/koondajate poolseid täpsustavaid küsimusi.

Kinnitamiseks peab aruande täitmise vaates (Joonis 3) vajutama nupule [Kinnita]. Kinnitatud aruanne viiakse automaatselt üle täidetud kohustuste tabelisse (peamenüüs valik [Kohustused], aktiivsete kohustuste järel).

NB! Kinnitatud aruannet enam muuta ei saa! Muutmiseks peab taotlema aruande kinnituse tühistamist SKA poolt.

Kui SKA leiab aruandest vigu ja tühistab aruande, siis kantakse aruanne uuesti aktiivsete kohustuste tabelisse märkusega tühistatud, millel klikates näeb tühistamise põhjust. Selline aruanne on aruandluse jaoks esitamata. Esitamiseks tuleb vead parandada, aruanne kontrollida ja uuesti kinnitada.

Aruande väljatrükk toimub tabelite kaupa aruande tabelite nimistust, kus viimases veerus on nupp [Pdf] (vt joonis 3).

Tabeli trükkimiseks:

- 1) Vajutada [Pdf].
- 2) Avaneb Adobe Acrobat Readeri aken, kus valikuga [Print] toimub väljatrükk.
- 3) Tagasi liikumiseks kasutada brauseri nuppu [Back].

Töö lõpetamisel või katkestamisel tuleb:

- a) kontrollida, kas kõik sisestatud andmed on salvestatud;
 - b) vajutada peamenüüs [Välju].
- Süsteemi sisselogitud arvuti valveta jätmine on ebasoovitav.