Tarkvara kasutajajuhend

v 25.6

1. Sisukord

MIS ON PLANPRO? 4

TÖÖPLAAN

1. MOODULID, MÕISTED JA VAATED 5
1.1 SÜSTEEMI OSAD E. MOODULID 5
1.2 MÕISTED 6
1.3 IKOONIDE JA FUNKTSIOONINUPPUDE SELGITUSED 7
1.4 TÖÖPLAANI VAADETES KUVATAVATE TEGEVUSTE KIRJALAADIDE SELGITUSED 8
1.5 EKRAANIVAATE OSAD 8
1.6 TEGEVUSTE NIMEKIRJAVAADE 9
1.7 TEGEVUSTE TAHVELVAADE 12
1.8 TEGEVUSTE ETAPPIDE VAADE 14
1.9 TEGEVUSTE KALENDERVAADE 14
1.10 TEGEVUSTE GANTT JA AJAKAVA VAADE 15
2. TEGEVUSED 16
2.1 UUE TEGEVUSE LISAMINE 16
2.2 TEGEVUSKAARDI ANDMEVÄLJAD 16
2.3 TEGEVUSE KOOSKÕLASTAMINE EHK KINNITUSRING 23
2.4 TEGEVUSE STAATUSE MUUTMINE 24
2.5 TEGEVUSE LUKUSTAMINE 24
2.6 TEGEVUSE KUSTUTAMINE 25
2.7 TEGEVUSEST KOOPIA TEGEMINE 25
2.8 TEGEVUSELE HINNANGU ANDMINE 26
2.9 TEGEVUSE ESILETÕSTMINE 26
2.10 TEGEVUSELE JUURDEPÄÄSUÕIGUSE ANDMINE 26
2.11 TEGEVUSE SIDUMINE TULEMUSVESTLUSEGA 26
2.12 TEGEVUSE MUUDATUSTE LOGI VAATAMINE 27
2.13 TEGEVUSTE KOHTA SAADETAVAD E-MAILI TEAVITUSED 27
2.14 MITMEAASTANE JA PARTNERITEVAHELINE PLANEERIMINE JA INFOVAHETUS 28
3. TÖÖLAUD 29
3.1 ANDMESTIK JA RÜHMITAMINE 29
3.2 VIDINATE KUVAMINE 29
4. AJA PLANEERIMINE JA TEGELIKU AJA MÄRKIMINE 31
3.3 PLANEERITAV AJAKULU 31
3.4 TEGELIK AJAKULU 31
3.5 KALENDER JA AJA MÄRKIMINE KALENDRISSE 32
3.6 PLANEERITUD JA TEGELIKU AJAKULU KOONDVAADE 33
5. STRUKTUUR 34
6. STRATEEGIA 35
7. MÕÕDIKUD 38
8. TEGEVUSKAVAD 41
9. PARTNERID 43
10. RISKID 44
11. EELARVE 46
10.1 EELARVEKONTODE SIDUMINE NING VALEMID 47
12. FINANTSALLIKAD 48
13. ARUANDED 49

VESTLUSTE MOODUL

1. SISSEJUHATUS 51
2. KASUTAJAROLLID 51
3. TÖÖTAJA E. MINU VESTLUSED VAADE 51
4. VESTLEJA JA JUHI E. KÕIK VESTLUSED VAADE 52
5. KÜSIMUSTIKU TÄITMINE 53
6. RAPORTID 54
7. KOKKUVÕTE 55
7.1 360-KRAADI TAGASISIDE RAPORT 55
7.2 VISUALISEERITUD KOKKUVÕTE 55
8. KÜSIMUSTIKU VÄLJASAATMINE 57

8.1 VÄLJASAATMINE VAADE ... 57
8.2 KÜSIMUSTIKU TEAVITUSTEKSTI MUUTMINE ... 59
8.3 KÜSIMUSTIKULE KOMPETENTSIMUDELI LISAMINE ... 59
8.4 VESTLEJA MUUTMINE ... 60
8.5 VÄLJASPOOL SÜSTEEMI PEETUD VESTLUSE FAILI ÜLESLAADIMINE ... 60
8.6 PÕHJENDUSE KIRJUTAMINE, MIKS VESTLUST VÄLJA EI SAADETA ... 60
9. TOIMINGUD VÄLJASAADETUD KÜSIMUSTIKEGA ... 61
9.1 VÄLJASAADETUD KÜSIMUSTIKU KUSTUTAMINE ... 61
9.2 VÄLJASAADETUD KÜSIMUSTIKU TÄHTAJA MUUTMINE ... 61
9.3 VESTLEJA MUUTMINE ... 61
9.4 TAGASISIDE KÜSIMUSTIKUS HINDAJA VÕI ROLLI MUUTMINE ... 61
9.5 VÄLJASAADETUD KÜSIMUSTIKUS KOMPETENTSIMUDELI MUUTMINE ... 61
9.6 KÜSIMUSTIKU TAASAVAMINE TÄITMISEKS ... 61
9.7 VESTLUSE KATKESTAMINE ... 62
10. KÜSIMUSTIKE STAATUSED ... 63
11. KÜSIMUSTIKE TÖÖVOOD ... 64

TARVARA SEADISTAMINE

1. SISSEJUHATUS ... 65
2. STRUKTUURI JA KASUTAJATE HALDAMINE ... 66
2.1 STRUKTUURIPUU MOODUSTAMINE ... 66
2.2 STRUKTUURIÜKSUSE LISAMINE JA JUHI MUUTMINE ... 66
2.3 KASUTAJATE LISAMINE JA HALDAMINE ... 67
2.4 AMETIGRUPI SIDUMINE KOMPETENTSIMUDELIGA ... 68
2.5 KASUTAJAÕIGUSED ... 68
3. VESTLUSTE KÜSIMUSTIKE SEADISTAMINE ... 69
3.1 KÜSIMUSTIKU LOOMINE ... 69
3.2 KÜSIMUSTIKE ARHIVEERIMINE ... 69
3.3 KÜSIMUSTIKE AUTOMAATSE VÄLJASAATMISE REEGLID ... 70
4. TEGEVUSTE SEADISTAMINE ... 70
4.1 TEGEVUSTE TÜÜBID ... 70
4.2 TEGEVUSTE STAATUSED ... 71
4.3 TEGEVUSTE PRIORITEEDID ... 72
4.4 TEGEVUSTELE ANTAVAD HINNANGUD ... 72
4.5 MEESKONNA ROLLID ... 72
4.6 TEGEVUSTE TÄITMISTE TÜÜBID ... 72
4.7 KUSTUTATUD TEGEVUSE TAASTAMINE ... 73
5. TÄITMISTE TÜÜBI JA MALLI SEADISTAMINE ... 73
6. EELARVE/FINANTSALLIKATE SEADISTAMINE ... 74
7. HANGETE SEADISTAMINE ... 74
8. ÕIGUSAKTIDE SEADISTAMINE ... 74
9. STRATEEGIA SEADISTAMINE ... 74
10. TEGEVUSKAVADE SEADISTAMINE ... 75
11. PARTNERITE SEADISTAMINE ... 75
12. MÕÕDIKUTE SEADISTAMINE ... 75
13. RISKIDE SEADISTAMINE ... 75
14. AMETIGRUPID ... 76
15. KASUTAJAKAART ... 76
16. ASUTUSE SEADED ... 76
17. TOIMINGUD AASTAPLAANIDEGA ... 78
17.1 UUE AASTAPLAANI LISAMINE ... 78
17.2 AINULT PLANPRO VESTLUSTE MOODULI KASUTAJAD ... 79
17.3 PLANPRO TÖÖPLAANI MOODULITE KASUTAJAD ... 79
17.4 PLAANI MUUTMINE JA KUSTUTAMINE ... 81
17.5 PLAANI STAATUSED ... 82
1. KLAVIATUURIGA NAVIGEERIMINE ... 83
2. SISU SUURENDAMINE NING TEKSTISUS ESITUSE KOHANDAMINE ... 83
2.1 VEEBILEHITSEJAD ... 83
2.2 OPERATSIOONISÜSTEEMID ... 83
3. EKRAANILUGEJA KASUTAMINE ... 83

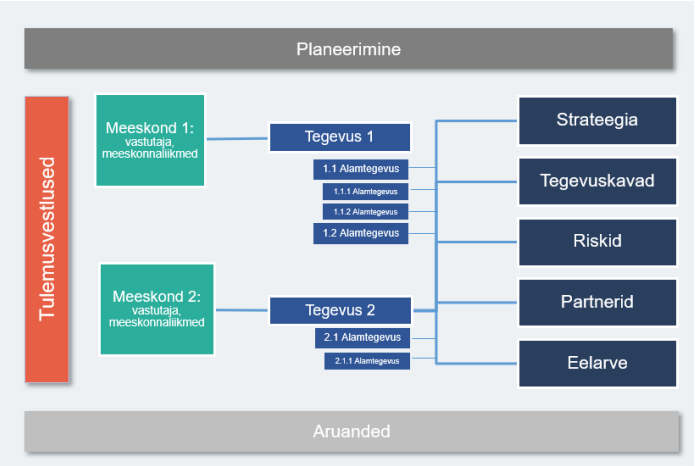
Mis on PlanPro?

PlanPro juhtimistarkvara aitab ettevõtetel ja asutustel saavutada eesmärke, ühendades strateegia, tegevused, töötajad, eelarve ja riskid ühtsesse süsteemi. PlanPro võimaldab töötajatel planeerida ja hallata oma tegevusi-projekte ja saada jooksvalt ülevaadet nii oma kui kogu organisatsiooni pooleliolevatest ning lõpetatud tegevustest.

Iga süsteemis loodav tegevus on potentsiaalselt seotud strateegia, töötaja (ja osakonna), tegevuskava, partneri, riski ja eelarvega - kui tegevuse loomisel vastavad seosed märkida. Seega saab kõiki tööplaani tegevusi vaadata strateegia, struktuuri, riskide, partnerite, tegevuskavade või eelarve kulu- ja tulukohtade järgi jaotatuna. Andmete pärimiseks on lisaks erinevates vaadetes olevatele filtreerimise ja grupeerimise võimalustele aruannete moodul, kus on võimalik luua aruandemallide abil automaatselt uuenevaid raporteid, mida publitseeritakse teistes süsteemides (nt PowerBI, Tableau).

Lisaks saab PlanPro abil läbi viia arengu- ja tulemusvestluseid ja nii töötulemustele jooksvalt hinnanguid anda kui ka teostada kompetentside hindamist, korraldada küsitlusi.

PlanPro aitab:



- hallata projekte, hankeid jm tööülesandeid;
- koostada töötaja, osakonna ja organisatsiooni tööplaane, hankeplaane jm;
- juhtida strateegilisi eesmärke;
- raporteerida ja jälgida tegevuste edenemist ning eesmärkide täitmist;
- planeerida tööülesannete täitmiseks kuluvat aega ja logida tegelikku aega;
- hinnata töötulemusi;
- hallata ja hinnata riske (sh E-ITS moodulite, ohtude ja meetmete haldus);
- organiseerida koostööd ja suhtlust partner- ja allorganisatsioonidega;
- koostada iga-aastast eelarvet ning jälgida eelarve täitmist;
- genereerida erinevaid aruandeid;
- läbi viia arengu-ja tulemusvestluseid, katseaja lõpu vestluseid, lahkumisintervjuusid jne;
- hinnata töötajate kompetentse, sh 360-kraadi tagasiside uuringuna;
- läbi viia küsitlusi ja rahulolu-uuringuid.

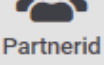
PlanPro tarkvarasse sisselogimiseks tuleb vastavalt konkreetse keskkonna seadistustele kasutada kasutajanime ja parooli, ID-kaarti või mobiil-IDd.

Süsteemist väljalogimiseks tuleb klikkida üleval paremal nurgas olevale ikoonile.

TÖÖPLAAN

1. Moodulid, mõisted ja vaated

1.1 Süsteemi osad e. moodulid

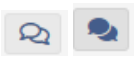
Minu tegevused	Sisseloginud kasutaja tööde nimekiri ehk esileht. Kuvab neid tegevusi (tööülesandeid), kus sisseloginud kasutaja on vastutaja või kaasvastutaja.
Struktuur	Struktuur kuvab organistatsiooni tööplaani osakondade, allüksuste ja töötajate lõikes. Klikkides kas osakonna või töötaja nimele avaneb vastavalt selle üksuse või töötajaga seotud tegevuste nimekiri.
Strateegia	Strateegia vaade kuvab organisatsiooni strateegia hierarhia - organisatsiooni arengukava tegevusvaldkonnad, eesmärgid ja alameesmärgid. Eesmärkide ja alameesmärkide puhul on märgitud veel algus/lõpp, mõõdikud, planeeritud ja tegelikud tulemused.
Mõõdikud	Mõõdikud vaates toimub organisatsiooni mõõdikute haldus: staatuse, tüübi, vastutaja(te) ning algtaseme, sihttaseme ja vahetasemete määramine. Samuti on siin näha, milliste strateegiliste eesmärkidega, tegevuskavadega, tegevustega jne mõõdikud on seotud.
Tegevus-kavad	Tegevuskavades on kõik organisatsiooni alamtööplaanid (nt hankeplaan, koolituskava). Märgitud on ka vastutaja ning ressursivajadus.
 Partnerid	Partnerid kuvab organisatsiooni tegevusega seotud välised partnerid või allasutused. Partneriga saab siduda oma organisatsioonist vastutaja, kes on põhiliseks suhtluskontaktiks.
Riskid	Riskide vaatesse koondatakse organisatsiooni tegevusega olulisemad riskid, riskide maandamise eest vastutaja, riski maandamise tähtaeg, riski hindamise tulemused.
Eelarve	Eelarve osas on toodud kulu- ja tulukontod, investeeringud, kontrollsummad üksuste lõikes.
Finants-allikad	Eelarve finantsallikad ehk nn rahakotid.
Aruanded	Aruandeid saab võtta välja paljude erinevate parameetrite alusel, rakendades soovitud filtreid. Soovi korral on võimalik genereerida automaatseid aruandeid ning kuvada neid teistes süsteemides (nt PowerBI, Tableau).

Eraldi on sisse lülitatav ka aja planeerimise ja mõõtmise funktsionaalsus (sh Ajakava ja Kalendri vaade).

1.2 Mõisted

Mõiste	Kirjeldus
Ajakava vaade	Tegevuste kuvamine kalendervaates töötajate kaupa.
Aktiivsuslogi	Infovoog, mis kuvatakse kasutajale nende tegevuste kohta, kus kasutaja on vastutaja või kaastäitja.
Alamtegevus	Alamastme tegevus.
Eesmärk (Tegevuse tüüp goal)	Tegevuse tüüp, mis on seotud vestluste mooduliga ja kasutatakse töötajate eelmise ja järgmise perioodi eesmärkide planeerimiseks ja jälgimiseks otse personalivestluse vormil.
Etappide vaade	Tegevuste etappide kuvamine, võimaldab märkida tehtuks, määrata vastutajaid ja tähtaegu.
Gantt vaade	Projektide ja tegevuste kuvamine visuaalselt ajagraafikuna, annab ülevaate tegevuste järgnevusest ja seostest. Võimaldab detailset projektijuhtimist.
Kaastäitja	Tegevuse meeskonnaliige, kes ei ole vastutaja.
Kalendervaade	Tegevuste kellaajalise toimumise määramine kalendrisse ja hilisem kuvamine päeva- ja nädalavaates.
Masstoiming	Korraga mitme tegevuse kustutamine, kaastäitja määramine, lukustamine/avamine, kuupäevade muutmine, seose loomine strateegiaga vms.
Mõõdik	Eesmärgi või alameesmärgi KPI taseme näitaja, vahend eesmärgi või alameesmärgi täitmise suuruse mõõtmiseks.
Nimekirjavaade	Tegevuste kuvamine loeteluna tabeli kujul.
Isiklik (tegevuse tüüp)	Isiklik tegevuse tüüp, mis on nähtav ainult tegevuse loonud kasutajale tema tegevuste nimekirjas.
Projekt (tegevuse tüüp)	Tegevus või töö, mis on ajaliselt määratletav algus- ja lõpukuupäevaga.
Riigihange (tegevuse tüüp)	Tegevuse tüüp, kus on hankimise protsessile vajalikud lisaväljad.
Rutiin (tegevuse tüüp)	Tegevus või töö, mis toimub pidevalt ja mille puhul ei määrata tegevuse toimumise alguse aega ega lõppemise aega.
Seos plaaniga	Tegevuse, strateegilise eesmärgi, tegevuskava, seadete klassifikaatori jm seos (oma organisatsiooni ja/või partneri) aastaplaaniga - antud kirjet kuvatakse määratud aastaplaanides
Tahvelvaade e. kanban	Tegevuste visuaalne kuvamine staatuste kaupa.
Tegevus	Tööplaanis planeeritud töökohustus, mis on seotud kindla vastutajaga. Tegevuse kaudu luuakse seosed meeskonna, strateegia, riskide, partnerite, tegevuskavade ja eelarvega. Tegevusel saab olla erinevaid tüüpe.
Tegevuse tüüp	Süsteemis on olemas vaikimisi tüübid, lisaks saab peakasutaja ise tüüpe luua
Tegevuskaart	Tegevuse sisestusvorm, mis sisaldab erinevaid tegevusega seotud andmevälju (nimetus, tüüp, alguskuupäev, tähtaeg, vastutaja, kaastäitjad jne) ning kus toimub kogu tegevusega seotud infovahetus.
Tegevuskava	Tööplaani osa (alamtööplaan), mis koondab tegevusi sarnase sisulise tunnuse alusel.
Täitmine	Tegevuskaardile sisestatud kommentaar, kirjeldus, oodatav tulemus, lõppraport vm sissekanne.
Töölaud	Töölauale saab kasutaja lisada enda jaoks olulisi vidinaid nimekirja või diagrammina.
Tööplaan	Organisatsiooni töötajate planeeritud tegevuste ja tööde kogum, mis sisaldab muuhulgas alamtööplaanidesse kuuluvaid tegevusi ja töid.
Õigusloome (tegevuse tüüp)	Tegevuse tüüp, kus on õigusloome protsessile vajalikud lisaväljad.
Ülategevus	Ülemastme tegevus, mille alla jäävad alamtegevused.

1.3 Ikoonide ja funktsiooninuppude selgitused

Ikoon/ funktsiooninupp	Kirjeldus
	Ava detailne vaade üle täisekraani / Sulge vahemenüü või aken / Peida vaade
	Näita ainult 1. taseme kirjeid / näita kõiki kirjeid (klikkides avaneb puu järk-järgult)
	Värskenda vaade
	Vaates kuvatavate tulpade sisse-väljalülitamine
	Vaadet kuvatakse koos mõõdikutega
	Vaates kuvatavate kirjete eksportimine Excelisse
	Uue alamkirje lisamine
	Kirje seose eemaldamine / kustutamine
	Kirje kopeerimine
	Kirje plaanist eemaldamine
	Tegevusele kuluva aja mõõtmiseks käivita taimer / taimer käib, peata taimer
	Kirje muutmine / vaatamine
	Tegevuste filter / Tegevuste filter on sisse lülitatud
	Tegevuse esiletõstmine / Tegevus on tõstetud esile (nähtav süsteemiüleselt)
	Tegevus on piiratud ligipääsuga / Tegevus on nähtav ja avatud kõigile
	Tegevust saab siduda vestlusega / Tegevusel on seos vestlusega (Kuvatakse ja hinnatakse arengu- ja hindamisvestluse vormil)
	Tegevusel on etapid / Etapp on üle tähtaja
	Kirje on lukustatud (kirjutuskaitstud, põhiandmeid ei saa muuta)
	Tegevus on kõigi kasutajate jaoks eraldi esile toodud
	Tegevus on märgitud personaalseks lemmikuks
	Tegevusele või mõõdikule on antud hinnang
	Lõpetatud tegevuste arv (roheline)/ tähtaja ületanud tegevuste arv (punane) / seotud tegevuste ja tööde arv kokku (must), kus kasutaja on vastutaja
	Kinnitusring e. kooskõlastus: kinnitamata / kinnitatud / ei ole kinnitatud / ootel
	Avatud / Lukustatud (kirjutuskaitstud, põhiandmeid ei saa muuta)
	Muudatuste logi
	Tegevuse raporti või kommentaari märkimine tähtsaks / on tähtsaks märgitud
	Kuvab valikuga või väljaga seotud info hiirega peale minnes
	Puu on avatud, sulge / Puu on suletud, ava
	Kasutaja
	Vaates kuvatakse kasutajad / vaates ei kuvata kasutajaid
	Vaates ei kuvata keelatud kasutajaid / vaates kuvatakse keelatud kasutajaid
	Vaates kuvatakse ainult minuga seotud kirjed
	Osakond / Element, mis sisaldab alamelemente

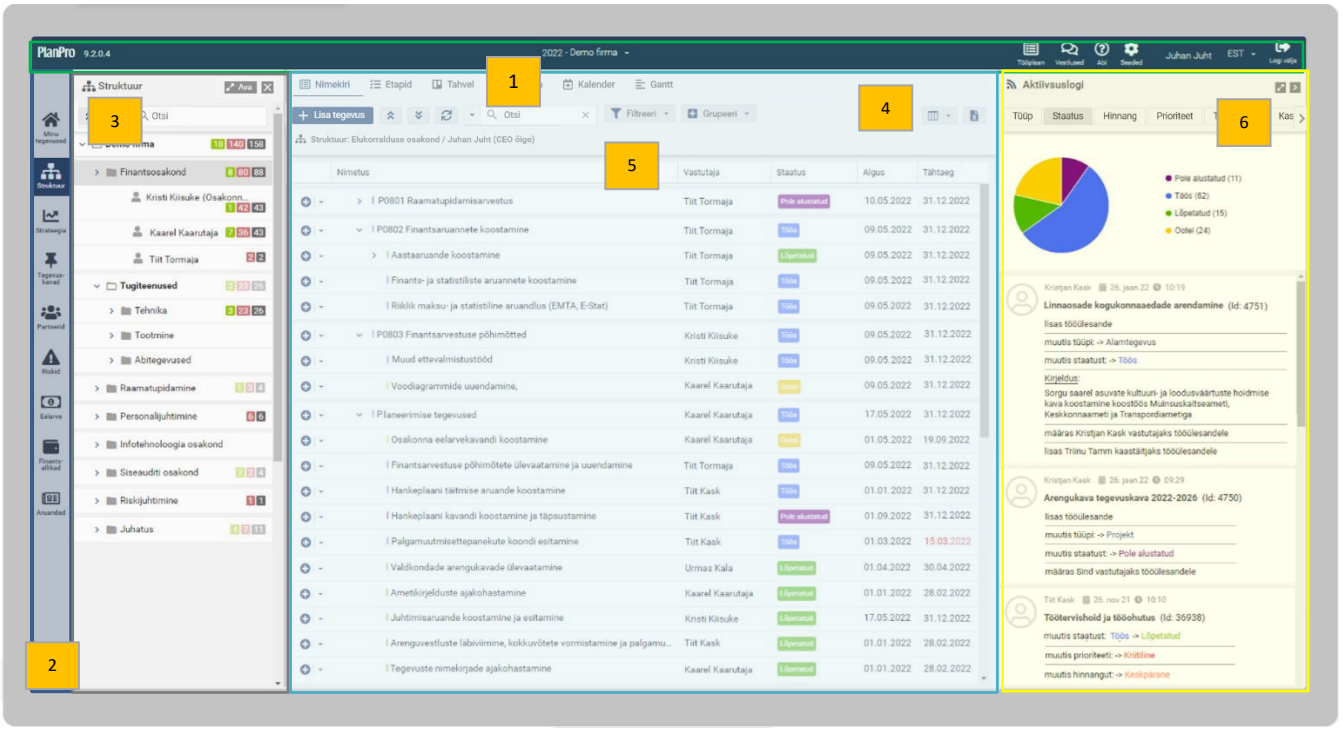
1.4 Tööplaani vaadetes kuvatavate tegevuste kirjalaadide selgitused

mustalt ja tavalises kirjas	Tegevus, milles kasutaja on kaastäitja.
rasvases kirjas	Tegevus, milles kasutaja on vastutaja.
kaldkirjas	Ülategevus, mille puhul on kasutajaga seotud selle ainult alamtegevus(ed).
hall	Tegevus staatusega Mitteaktiivne; tegevust ei arvestata antud aasta eelarves
punane	Tähtaja ületanud tegevuse kuupäev.

1.5 Ekraanivaate osad

Sisse logides kuvatakse **Minu tegevused** ehk kõik tööülesanded, milles kasutaja on vastutaja või kaastäitja rollis. Kui kasutaja on seotud näiteks ainult mõne alamtegevusega, näidatakse talle alati ka ülemisi tasemeid. Maja ikoonil või tööplaani ikoonil klikkimine viib alati kasutaja tagasi tema tegevuste vaatesse. Vasakust külgmenüüst saab liikuda erinevate süsteemi moodulite vahel. Klikkides näiteks vasaku struktuuri vahemenüüs mõne töötaja nimel, kuvatakse keskel sisualas valitud töötaja tööde nimekiri, kui klikkida vahemenüüs strateegilise eesmärgi nimel, kuvatakse keskel sisualas antud eesmärgiga seotud tegevused jne.

Kasutajal on võimalik valida, millises vaates ta töötab (nimekiri, tahvel, kalender või Gantt) ning järgmine kord sisse logides on ees viimati kasutatud vaade.



1. **Päise** keskel kuvatakse tööplaani aasta ja organisatsiooni nimetus. **Paremal ülal** paiknevad lingid tööplaani moodulisse minekuks, abiinfo, seaded, süsteemi sisseloginud kasutaja nimi, millel klikkides näeb kasutaja andmeid, ja keelevalik. Siin paiknevate ikoonide kaudu toimub ka süsteemist väljalogimine ning sisenemine vestluste moodulisse. **Vasakul ülal** PlanPro logo kõrval on näha tarkvara versiooni number.

2. Vasakul pool asub **külgmenüü**, kus on võimalik liikuda erinevatesse moodulitesse: struktuur, strateegia, mõõdikud, tegevuskavad, partnerid, riskid, eelarve, finantsallikad ja aruanded. (Valik oleneb kasutusel olevatest moodulitest).

3. Igal moodulil on oma **vahemenüü**, mis toimib ka n-ö filtrina ning võimaldab täpsustada valikut, milliseid kirjeid sisualas kuvatakse. Siin näidatakse ülevaatlikult iga mooduliga seotud tegevuste arvu moodulis olevate alamelementide lõikes. Vahemenüü päisest saab avada mooduli detailse vaate, kus toimub kirjete lisamine jne.

4. Ülemise menüüriba abil toimub tegevuste filtreerimine, grupeerimine, enimkasutatavate vaadete salvestamine ja liikumine erinevate tegevuste kuvamise võimaluste (nimekirja-, etappide, tahvli-, kalendri, gantt/ajakava vaadete) vahel, aga ka tegevuste lisamine juhul kui tegevust soovitakse lisada tegevuste hierarhiapuu esimesele tasandile.

5. Sisualas kuvatakse tegevuste loetelu vastavalt külgmenüüs, vahemenüüs ja menüüribal tehtud valikutele.

6. Aktiivsuslogi annab ülevaate kõikidest toimingutest ja muudatustest, mis on toimunud tegevustega olenevalt külgmenüüs, vahemenüüs ja menüüribal tehtud valikutest. **Aktiivsuslogis paiknev diagramm** näitab tegevuste jaotust staatuse, tüüpide, hinnangute või prioriteedi järgi, samuti on siin võimalik saada ülevaade ajakulust (tegelik aeg ja kasutaja aeg).

NB! Ligipääs erinevatesse moodulitesse võib olla piiratud sõltuvalt kasutajaõigustest.

1.6 Tegevuste nimekirjavaade

1.6.1 Üldine loogika

Sisseloginud kasutajale avaneb "Minu tegevused" ehk tegevuste loetelu, milles tema on määratud kas vastutajaks või meeskonnaliikmeks.

Erinevate süsteemi osade vahel liikumine toimub vasakus menüüs. Ikoon

avab antud mooduli detailses haldamise ehk täisvaates, kus on seejärel võimalik näha lisaandmeid, moodulisse kirjeid lisada jne.

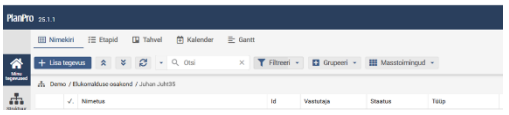
Klikkides vasakus menüüs nt struktuurile ja seejärel vahemenüüs töötaja nimele avaneb sisualas selle töötajaga seotud tegevuste nimekiri. Osakonna tegevusi näeb struktuuri vahemenüüs vastava osakonna peal klikkides. Tegevuste nimekirjavaates tegevuste kohal olevas reas on seejärel alati näha, millise üksuse tegevusi kuvatakse (nn *breadcrums* ehk leivapuru).

Nimetuse taga näidatakse seotud tegevuste ja tööde arv, kus kasutaja on vastutaja: kokku (mustaga), lõpetatud (rohelisega) ning tegemata või tähtaja ületanud (punasega). Arv struktuuripuus kuvab isiku nime taga ainult tema vastutusel olevaid tegevusi. Kui number on tumedalt, on mõni sisseloginud kasutaja tegevus selle haruga seotud, kui on hele, siis sisseloginud kasutajaga seotud tegevused puuduvad.

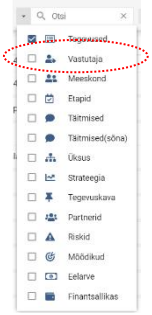
Otse tegevuse nimekirjavaates saab muuta nii tegevuse tüüpi, staatust, hinnangut, prioriteeti kui ka kuupäevi (lahtri peale klikkides).

NB! Otse tegevuse nimekirjavaates muutes arvestab süsteem kasutajaõigusi ja tegevuse muutmise õigust.

Teistesse vaadetesse – **töölaud, tahvel, etapid, kalender ja Gantt** - liikumine toimub menüüribalt.



Menüüribal on **otsing**, kus saab teostada otsingut tegevuse nime ja tegevuse id alusel. Noolekese alt avanev laiendatud otsing võimaldab otsida ka tegevuse täitmisraportitest, etappidest ja tegevuse seostest (vastutajatest, meeskonnast, mõõdikutest, strateegiast, tegevuskavadest, üksustest partneritest, riskidest, eelarvest, finantsallikatest).



1.6.2 Tegevuste hierarhia, järjekord ja lohistamine

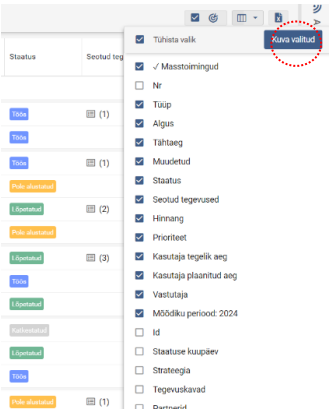
Tegevusi saab luua piiramatul arvul tasemetel ning need moodustavad tegevuste hierarhia. Tegevuse hierarhias saab tegevuste asukohta muuta ehk lohistades panna paika tegevuste kindla järjekorra. Tegevuse ümbertõstmiseks ülategevuse alla lohista tegevus vasakut hiireklahvi all hoides selle ülategevuse peale, mille alla soovid tegevuse tõsta (kuni tekib roheline + märk) ning lase tegevus soovitud tegevuse peal lahti.

NB! Ülemise taseme tegevuse lohistamisel liiguvad uude kohta kaasa ka kõik alamtaseme tegevused. Lohistamisel võib olla ka teatud piiranguid, nt võib peakasutaja poolt olla määratud, millised tegevuse tüübid selle alla on lubatud.

NB! Kui üks kasutaja tõstab tegevusi ringi, siis muutub järjekord ka teiste süsteemi kasutajate jaoks.

1.6.3 Tulpade kasutajapõhine salvestamine

Tegevuste nimekirjas ja iga mooduli detailses vaates saab tulpi sisse ja välja lülitada. Selleks tuleb klikkida menüüribal vastaval ikoonil ning avanevas tulpade loetelus märgistada need, mida soovitakse kuvada ning klikkida nupul “Kuva valitud”.



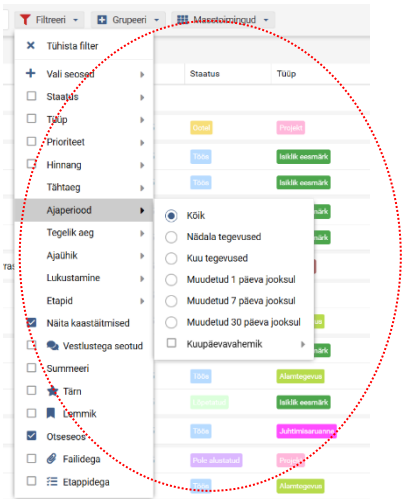
Tulpade hulgas on lisaks baasandmetele veel seoste (strateegia, tegevuskava, risk, partner, tegevused), tegevuse ajakulu ning eelarve kuvamise võimalus. Soovi korral saab kasutaja tulpade järjekorda muuta. Süsteem jätab meelde, millised tulbad ja millises järjekorras kasutajal valitud on ja järgmine kord süsteemi sisse logides on näha samad tulbad.

NB! Tegevuste nimekirjavaates salvestab süsteem eraldi tulpade valikud:
1) juhuks, kui tegevuskaart on avatud ning
2) juhuks, kui tegevuskaart ei ole avatud.

1.6.4 Tegevuste filtreerimine

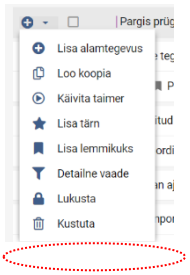
Tegevuste **kuvamiseks teatud parameetrite järgi** kasutatakse filtrit. Valik salvestub kasutajapõhiselt. Kui mõni filter on aktiveeritud, on menüüribal oleva filtri ikoon punast värvi. Filtri eemaldamiseks tuleb klikkida „Tühista filter“.

Filtreerida saab järgmiste parameetrite alusel:



- Seosed (üksus/meeskond, strateegia, mõõdik, tegevuskava, risk jne)
- Staatus
- Tüüp
- Prioriteet
- Hinnang
- Tähtaeg: kõik, üle tähtaja jne.
- Lukustatus
- Kooskõlastus
- Ajaühik: h, min, päev, FTE, FTE %.
- Näita kaastäitmised: tegevused, milles kasutaja on märgitud kaastäitjaks.
- Asutuse vastutuses: tegevused, milles sisseloginud kasutaja asutus on märgitud vastutajaks.
- Vestlustega seotud: tegevused, mida kuvatakse vestluse vormil.
- Esiletõstetud tegevused e. tärniga tegevused ja personaalsed lemmikud.

- Otseseos: kuvab ainult konkreetse vaatega seotud tegevusi ilma ülategevusteta, kui ülategevused ei ole selle vaatega (töötaja, strateegia, tegevuskava jne) otse seotud.
- Failidega: tegevused, millele on lisatud faile.
- Etappidega: tegevused, millele on lisatud etappe.
- Täitmistega: tegevused, millele on või ei ole lisatud konkreetseid täitmisraporteid. Võimalik filtreerida ka konkreetse ajaperioodi täitmisraporteid.



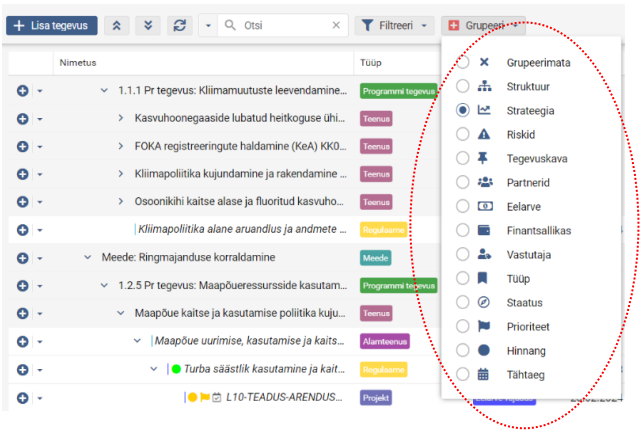
Võimalik on **korraga kuvada ka ainult üks peategevus koos alamtegevustega** (nn projekti vaade). Selleks tuleb valida soovitud tegevuse rea ees olevast rippmenüüst „Detailne vaade“. Detailse vaate puhul kuvatakse tegevuse kõik alamtegevused, olenemata millises seoste vaates kasutaja neid vaatab. „Eemalda detailne vaade“ taastab algse vaate.

Kui filter on aktiveeritud, siis kuvatakse filtri ikooni punasena. Filtri eemaldamiseks tuleb avada filter ning valida “Tühista filter”.

1.6.5 Tegevuste grupeerimine

Nimekirjavaates olevaid tegevusi saab **kuvada gruppides** erinevate parameetrite alusel:

- Tegevuse seosed (struktuur, strateegia, mõõdikud, riskid, tegevuskavad, partnerid, eelarve, finantsallikad)
- Tegevuse eest vastutaja
- Tegevuse tüüp, staatus, prioriteet, hinnang
- Tegevuse tähtaeg



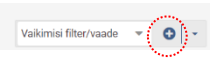
Kui grupeerimine on aktiveeritud (hallid read), on grupeerimise ikoon punast värvi. Grupeerimise tühistamiseks tuleb valida „Grupeerimata“.

Strateegia, tegevuskavade, riskide, partnerite järgi grupeeritud vaates on omakorda võimalik filtrist valida, milliste strateegia, tegevuskava, riski, partneri tüüpiga seotud tegevusi kuvatakse ja.

Soovitav on ka filtrist valida otseseos, mis näitab kirjeid ilma konteksti e. ülemise tasemeta. Süsteem jätab meelde, mille järgi kasutaja on tegevusi grupeerinud ning järgmine kord sisse logides kuvatakse tegevusi sama grupeeringu alusel.

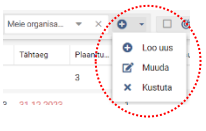
1.6.6 Salvestatud tegevuste filtrid/vaated

Kasutaja saab salvestada enda jaoks enimkasutatavad tegevuste filtrid/vaated ühe klikiga valitavateks.



Vaate loomiseks tuleb esmalt kuvada ekraanil soovitud tegevused ja seejärel vajutada filtri valiku rippmenüü kõrval pluss-ikoonile, anda filtrile nimi.

Vaatesse saab salvestada enamiku filtrite valikutest, grupeeringu, millised veerud on sisse lülitatud kui ka asukoha vasakus vahemenüüs (nt teatud tegevuskava tegevused, konkreetne osakond või strateegia). Olemasoleva filtri muutmiseks või kustutamiseks tuleb kõigepealt vaade kuvada ja seejärel klikkida filtri juures oleva plussmärgi kõrval noolekesel ning valida sobiv.

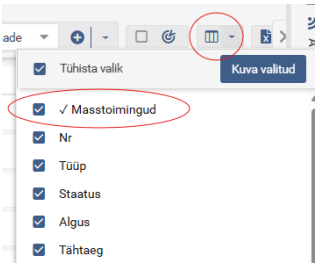


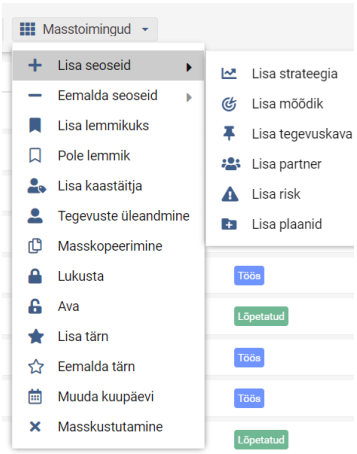
Salvestatud vaates saab endiselt teha muudatusi, lisada/eemalda filtreid, grupeeringuid jne. Juba salvestatud vaate taastamiseks tuleb vajutada salvestatud filtri juures olevat värskendamise ikooni.

1.6.7 Masstoimingud

Masstoimingute funktsionaalsus võimaldab teha mitut toimingut ühe korraga, selle asemel, et neid käsitsi teha.

Kõigepealt tuleb sisse lülitada masstoimingute tulp tulpade valikust. Seejärel teha linnuke märkeruutu nende kirjete ees, millega soovitakse masstoiminguid teha ning valida nupu "Masstoimingud" alt rippmenüüst soovitud toiming.





Töötaja töölt lahkumise korral on võimalik **tööülesanded teise(te)le töötaja(te)le üle anda**. Samuti võib tekkida vajadus **eemaldada või lisada paljudele tegevustele korraga seos** mõne tegevuskava või strateegilise eesmärgiga või hulgaliselt tegevusi kustutada jne.

Võimalus on ka ühekorraga muuta tegevuste algus- ja/või lõppkuupäevi, tegevusi kopeerida või kustutada, lisada või eemaldada seoseid aastaplaanidega.

Masstoimingute abil on võimalik strateegia, tegevuskava, riski ja mõõdiku moodulis vastutajat muuta, lisada või eemaldada plaani seos, lukustada ja avada ning kustutada.

Masstoimingute abil saab saata ka teavitus. Linnutades tegevused, mille kohta soovid teavitust saata, vali "Masstoimingud" nupu alt "Saada teavitus". Avaneb pop-up, kus on võimalik määrata väljasaatmise kuupäev ning teavituse sisu. Teavitus edastatakse linnutatud tegevuste eest vastutajatele.

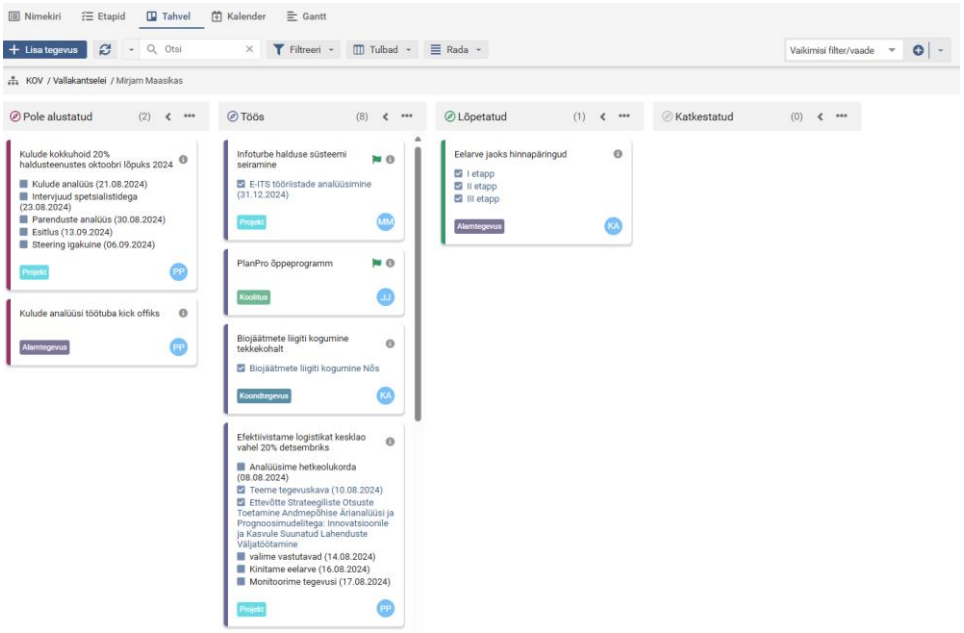
NB! Masstoimingute teostamiseks peab olema see kasutajaõigustes lubatud. Masstoimingute nuppu kuvatakse menüüribal vaid siis, kui masstoimingute tulp on sisse lülitatud (Vt Tulpade kasutajapõhine salvestamine). Masstoiminguid ei saa teha lukustatud tegevustega.

NB! Kui masstoimingud õnnestusid täielikult, kuvatakse kasutajale paremal ekraani nurgas sellekohane teade. Kui masstoimingut ei olnud edukas, kuvatakse kasutajale teavitus, kus on märgitud põhjus ja tegevuste pealkirjad, millega masstoiming ei olnud edukas.

1.7 Tegevuste tahvelvaade

Kanban ehk tahvelvaade aitab töövoogu jälgida ja organiseerida. Tahvelvaade koosneb veergudest ja tegevuse kaartidest. Veergude valiku saab teha "Tulbad" nupust. Võimalik kuvada tegevusi tahvlil nende staatuse, prioriteedi, hinnangu, tüübi või vastutaja järgi. Rakendades üleval menüüribal filtrit, saab kuvada ka ainult teatud parameetrite järgi välja filtreeritud tegevusi.

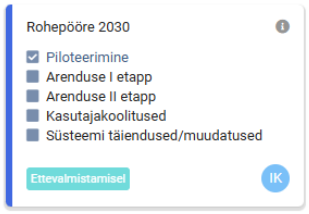
Ühest veerust teise tõstes muutub vastavalt tegevuse staatus, prioriteet, hinnang, tüüp või vastutaja. Tegevuse nimel klikkmine avab tegevuskaardi, parem hiireklõps võimaldab kustutada.



Veeru pealkirjas kuvatakse sulgues tegevuste arv ning paremal olevast noolest on võimalik veergusid ka kokku tõmmata. Kolme punkti juurest on võimalik lisada uus tegevus.

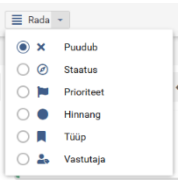
Tegevuskaardil ikooni peale liikudes kuvatakse tegevuse andmed – pealkiri, tegevuse id, algus ja tähtaeg ning vastutaja. Tegevuse vastutaja kohta kuvatakse nime initsiaale. Kui kasutajakaardi kaudu on lisatud kasutajale ka pilt, siis kuvatakse tahvelvaates vastutaja ikoonis kasutaja pilti.

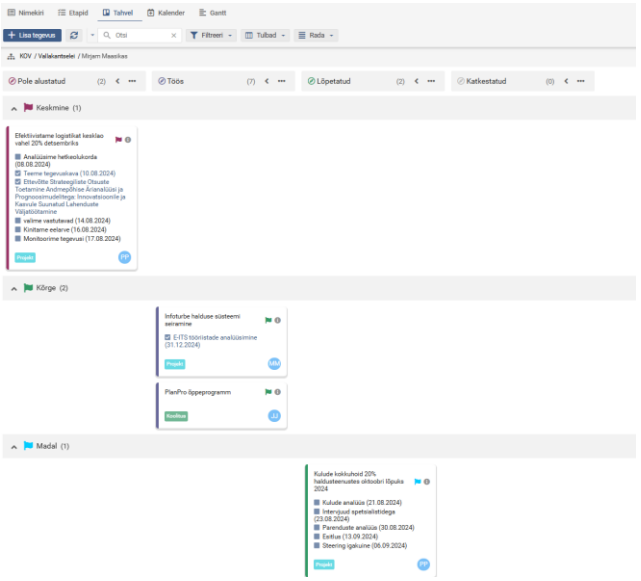
Klikk tegevuse peal avab paremal pool tegevuse vormi.

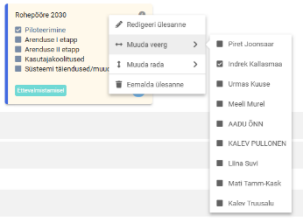


Kui tegevusel on etapid, kuvatakse need tahvelvaates tegevuse kaartidel. Etapp on võimalik tehtuks märkida ka tahvelvaates, tehes linnukese konkreetse etapi nimetuse ette kastikesse. Tehtuks märgitud etapp ei kao nimekirjast.

Valides “Rada” nupust mõne valiku ilmuvad tahvelvaatesse ka read, mille põhjal omakorda tegevusi grupeeritakse. Võimalik tekitada read staatuse, prioteedi, hinnangu, tüübi ja vastutaja põhiselt.







Kui radade vahel jagamine on samuti aktiveeritud siis endiselt on võimalik tegevusi lohistada ühest staatusest, prioriteedist jne teise alla (juhul, kui vastavad tüübid, staatused jne seadistustes lubatud). Alternatiivina on võimalik liigutada tegevusi veergude ja radade vahel tegevuse peal parema hiireklikiga.

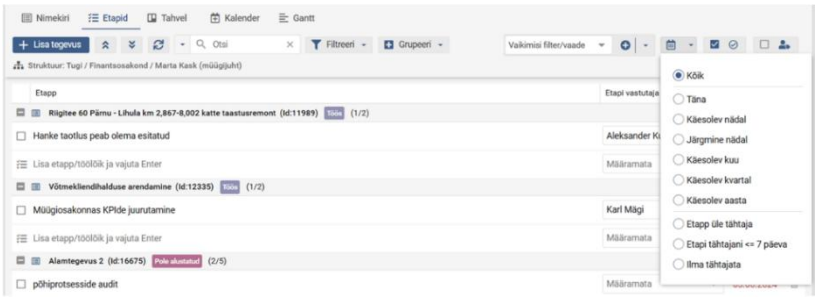
“Tulbad” ja “Rada” valikut on võimalik salvestada ka vaikimisi filter/vaade alla.

NB! Ühe projektiga töötamiseks tuleb valida 1. taseme tegevuse ees „Detailne vaade”.

1.8 Tegevuste etappide vaade

Tegevuste etappide vaade võimaldab kuvada kõikide tegevuste etappe ühes vaates.

Etappe saab grupeerida vastutaja, tähtaja, tegevuse järgi. Muus osas on siin samad võimalused nagu tegevuskaardil etappide jaotises. Rakendades üleval menüüribal filtrit, saab kuvada ka ainult teatud parameetrite järgi välja filtreeritud tegevustega seotud etappe.



Vaikimisi vaates on lõpetatud etapid peidetud, kuid paremal menüüribal märkeruudust linnukese eemaldamise järel on võimalik need kuvada. Etappe saab filtreerida tähtaja järgi, kuvada vaid kasutaja endaga seotud etapid.

Tegevuste järgi grupeeritud etappide vaates on võimalik tegevuskaarti avamata lisada uusi etappe vastava tegevuse alla ja määrata vastutaja ning tähtaeg.

Otsingu tulemusel leitakse etappide seast õige vaste. Etappide järjekorda on võimalik ka lohistada.
Kui vastutajaks on töölt lahkunud kasutaja, siis kuvatakse teda nii kaua, kuniks pole etappi kellelelegi teisele määratud. Töölt lahkunud kasutajat vastutajaks valida ei ole võimalik.

NB! Etappide järjekord ei ole kasutajapõhine ehk tehtud muudatused järjekorras on nähtavad ka teistele.

1.9 Tegevuste kalendervaade

Vaikimisi on näha kasutaja nädalavaade kalendrina. Rakendades üleval menüüribal filtrit, saab paremal tegevuste loetelus kuvada ainult teatud parameetrite järgi välja filtreeritud tegevusi. Vt lähemalt Kalender.

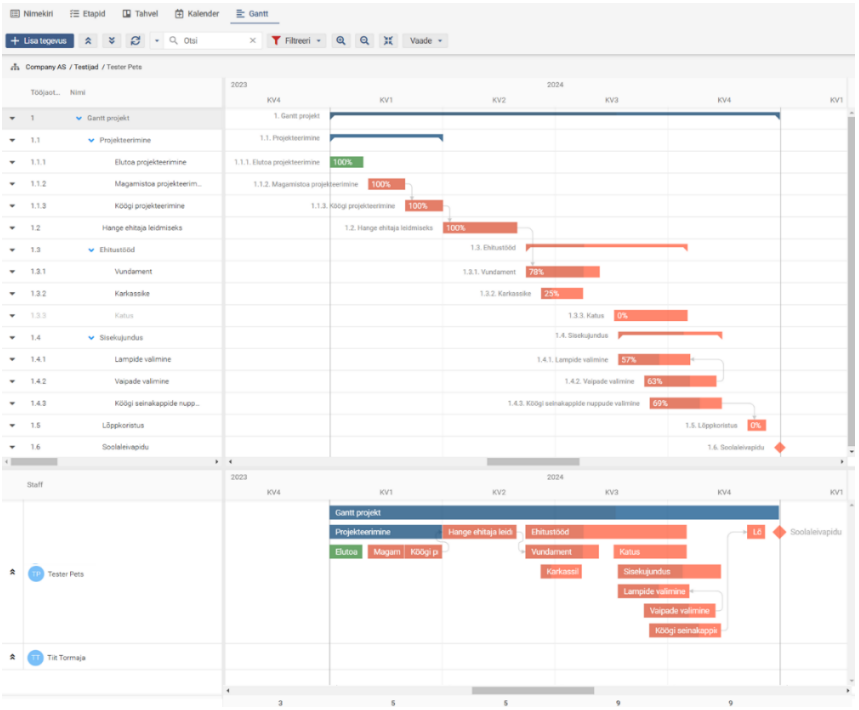
1.10 Tegevuste Gantt ja ajakava vaade

Gantt vaate alla on ühendatud nii Gantti graafik kui ajakava. Gantt vaade kuvab projektid ja tegevused ajagraafikul vastavalt tegevusel märgitud algus ja lõpp kuupäevadele ning võimaldab saada visuaalselt hea ülevaate tegevuste järgnevustest ja seostest.

Ajakava kuvab tegevused ajaskaalal töötajate kaupa, näidates ka Ganttis loodud seoseid Gantti graafik ja ajakava töötavad sünkroonis, nt muutes tegevuse kuupäevi Gantt vaates muutub tegevus inimesel ka ajakava vaates.

Menüüribal „+“ ja „-“ luubi ikoonidel klikkimine võimaldab näha ajaskaalat vastavalt kas üksikasjalikumalt ja väiksemate ajaühikutega (nt päevad) või üldisemalt suuremate ajaühikutega (nt kuude või aastatega). Gantt vaatesse sisenemisel avatakse graafik tänast kuupäeva arvesse võttes.

Tegevuste **alguse ja/või tähtaja muutmiseks** tuleb diagrammil lohistada riba ajateljel soovitud suunas. Kiireks **tegevustevaheliste seoste loomiseks** tuleb Ganttis minna hiirega tegevust tähistavale ribale ning venitada tekkinud mullist nool soovitud tegevuse algus- või lõpp-punkti. Tegevustevahelisi seoseid kujutavad diagrammil tegevuste ribasid ühendavad sõltuvusnooled. Alumise taseme tegevustel on võimalik määrata mitu % tegevustest on valmis – selleks tuleb minna hiirega tegevust tähistavale ribale ja tekkivat kolmnurka lohistada soovitud %ni.



Parem hiireklikk Gantti tegevuse real avab detailsema vormi, kus saab:

- luua tegevustevahelisi seoseid
    - Lõpust-algusesse - Järgmine tegevus algab peale seda, kui eelmine on lõpetatud
    - Algusest-algusesse - Tegevused algavad samal ajal
    - Lõpust-lõppu - Tegevused lõppevad samal ajal
    - Algusest-lõppu - Eelmine tegevus algab peale järgmise tegevuse lõppu
- määrata vajadusel puhveraeg kahe tegevuse vahele,
- määrata soovi korral piiranguid, nt mis kuupäeval hiljemalt tegevus peab olema lõpetatud või et tegevus ei tohi olla lõpetatud enne määratud kuupäeva jne.
- Tegevuse peal topelt klikk avab tegevuskaardiparemal, kus on samuti võimalik tegevuse andmeid muuta.

NB! Ühe projektiga töötamiseks tuleb valida 1. taseme tegevuse ees „Detailne vaade”.

2. TEGEVUSED

Tegevus on tööplaanis planeeritud töökohustus, mis on seotud kindla vastutajaga. Tegevused saab siduda töötajate, strateegia, mõõdikute, riskide, partnerite, tegevuskavade ja eelarve ning finantsallikatega. Tegevusi ja töövooge saab planeerida mitmel tasemel ning need moodustavad tegevuste hierarhia, nt protsess » projekt » alamtegevus » töö

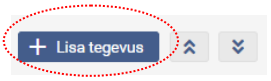
Vaikimisi avaneb kasutajal nimekirjavaade enda tegevustest (Minu tegevused). Vastavalt vahemenüüs tehtud valikule ehk millisele kirjele on klikitud, kuvatakse sisualas kõik antud valikuga seotud tegevused.

Projektijuht saab endale mugava vahendi esialgse plaani osadeks jaotamiseks ja ülesannete delegeerimiseks, samuti jooksva ülevaate ülesannete täitmisest. Süsteem saadab kasutajatele automaatseid teavitusi e-mailile. Kõik tegevusega seotud kaastäitjad on informeeritud ülesande sisust ning tähtaegadest. Võimalik on anda ja saada operatiivinfot, muuta tähtaegu ning pidada ajaarvestust.

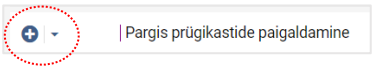
NB! Erinevate tegevuste tasemete (tüüpide) nimetused, staatused, andmeväljad ja värvid on peakasutaja poolt seadistatavad.

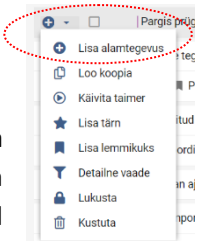
2.1 Uue tegevuse lisamine

Uue tegevuse lisamiseks on kaks võimalust:



1. Ülevalt menüüribalt “Lisa tegevus” nupule klikkimine. Uus tegevus luuakse kõige ülemisele tasemele.
2. Kliki tegevuse rea ees sinisel plussmärgil





või vali rippmenüüst “Lisa alamtegevus”. Luuakse alamtegevus selle tegevuse alla, mille ees “Lisa alamtegevus” valiti. Ekraanil paremal avaneb tegevuskaart, kus antakse nimetus, määratakse algus- ja lõpukuupäev, meeskonnaliikmed jne. Uue alamtegevuse loomisel on sellel vaikimisi samad seosed (vastutaja, kaastäitjad, partnerid, strateegia, riskid) nagu ülategevusel.

NB! Tegevuskaardil ei toimu automaatsalvestust. Soovitud väljade täitmise ja valikute tegemise järel tuleb alati vajutada nuppu “Salvesta” või “Salvesta/Sulge”.

Kui tegevus lisada struktuuri, strateegia, tegevuskava, riskide, partneri, finantsallika või eelarve vahemenüüst, saab tegevus automaatselt külge vastava meeskonnaliikme, üksuse, strateegia, tegevuskava, riskide, partneri, finantsallika või eelarve seose.

2.2 Tegevuskaardi andmeväljad

➢ *Tegevuse nimetus*

Nimetus peab olema lühike ja konkreetne ning võimalikult täpselt ja arusaadavalt tegevust iseloomustama.

NB! Tegevuskaardi päises kuvatakse peategevus(t)e olemasolu korral ka nende pealkirjad (nn *breadcrums* ehk leivapuru). Peategevuse pealkirjal klikkides avaneb selle tegevuskaart. Arvestatakse tegevuste vaatamise õigusi, mis on kasutajaõigustes seadistatud.

➢ *PlanPro id*

Süsteemi poolt antakse automaatselt igale tegevusele unikaalne kood ehk id.

NB! Topeltklikk tegevuskaardi id'l võimaldab kopeerida tegevuse lingi lõikelauale.

➢ *Tegevuse tüüp*

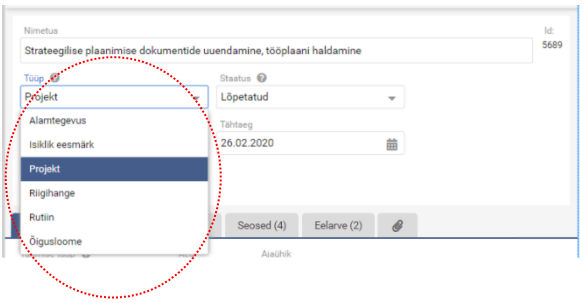
Rippmenüüst on võimalik valida erinevate tegevuse tüüpide vahel. Tegevuse tüübi kohta kuvatakse selgitav kirjeldus hiirega küsimärgi peale minnes (tegevuste tüübid ja täpsed nimetused on peakasutaja poolt seadistatavad).

Süsteemsed tegevuse tüübid on:

- **Eesmärk** – tegevus, mille on töötaja ise või juht talle seadnud tulemusvestluse vormilt ning mida hinnatakse tulemusvestluse vormil.
- **Personaalne** – tegevus, mis on nähtav vaid sellega seotud meeskonnaliikmetele (ja peakasutajale või kasutajale kellel on struktuurihaldamise õigus).

Lisaks on tavaliselt süsteemis seadistatud:

- **Projekt** - tegevus, mille puhul tegevuse algus ja lõpp on ajaliselt määratletav.
- **Rutiin või Korduvtegevus** - tegevus või töö toimub pidevalt ja seega alguse ega lõppemise aega ei määrata.
- **Hange** – koos hanke jaoks vajalike väljadega lisavormiga.

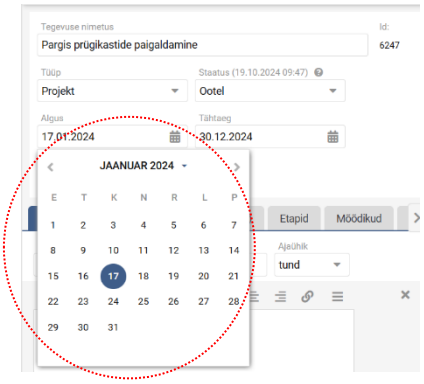


➢ *Tegevuse algus ja tähtaeg*

Tähtaegsete tegevuste puhul on tööülesande alguse ja lõpu kuupäeva määramine kohustuslik. Tähtaegadel ei ole ajalist piirangut. Alamtegevuste tähtajad peavad mahtuma ülategevuste tähtaegade piiresse.

Vaikimisi määratakse tegevuse alguseks tegevuse loomise kuupäev ja tähtajaks ülategevuse tähtaeg või aasta lõpp.

Peakasutaja saab seadetes määrata ka uute loodavate tegevuste vaikimisi kestvuse päevades.

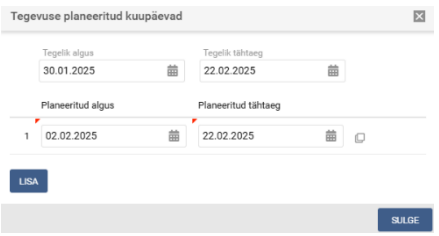


➢ *Tegevuse planeeritud algus ja planeeritud tähtaeg*

Tegevusele on võimalik määrata planeeritud algus ja planeeritud tähtaeg kuupäevi. Selleks peab olema seadistustes need andmeväljad olema vastaval tegevuse tüübil lubatud.

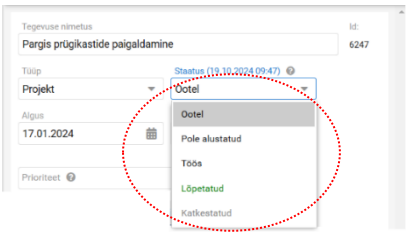
Planeeritud kuupäevade sisestamiseks vajutada tähtaeg juures oleval kalendri ikoonil. Avaneb pop-up, kuhu on võimalik sisestada piiramatu arv planeeritud kuupäevi. Tegelike kuupäevadena kuvatakse alati tegevuskaardil määratud kuupäevi.

Planeeritud kuupäevad on näha ka tegevuste nimekirjas ja välja võetavad aruande kaudu.



➢ *Tegevuse staatus*

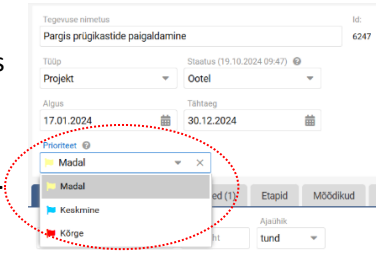
Staatus märgib tegevuse sisulist edenemist. Tegevuse staatuse kohta kuvatakse selgitus hiirega küsimärgi peale minnes. Küsimärgi kõrval kuvatakse staatuse muutmise kuupäeva.



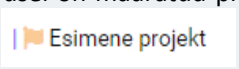
Tegevuse staatuseid on võimalik peakasutajal seadetes muuta, juurde lisada sidudes need konkreetse tegevuse tüübiga.

➢ *Tegevuse prioriteet*

Tegevustele saab määrata prioriteedi. Tegevuse prioriteetide kohta kuvatakse selgitus hiirega küsimärgi peale minnes.

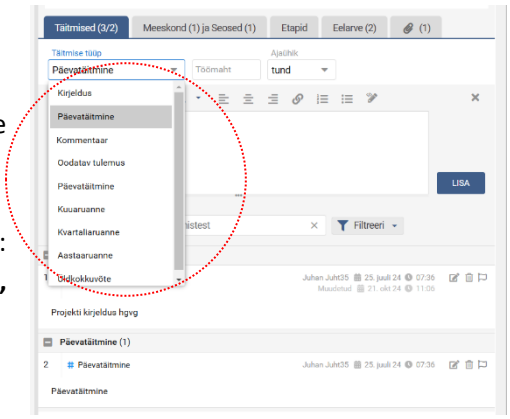


Tegevuse prioriteete on võimalik peakasutajal seadetes muuta, juurde lisada.

NB! Kui tegevusel on määratud prioriteet, kuvatakse tegevuste nimekirja vaates tegevuse nimetuse ees vastav värviline lipp. 

➢ *Kirjeldus, oodatav tulemus ja täitmisraportid*

Kirjelduse väljale saab lisada tegevuse kohta rohkem infot.



Oodatava tulemuse lahtrisse saab lisada tegevuse oodatava tulemuse tegevuse teostamisel (üle aasta kestval tegevusel iga aasta kohta).

Lisaks saab lisada kommentaare, koostada tegevusele jooksvat aruandlust: **kommentaare** koos ajakulu ja/või koguse sisestamisega**, kuuaruandeid, kvartaliaruandeid, aastaaruandeid ning üldkokkuvõtteid**.

NB! Oodatav tulemus ning üldkokkuvõte on automaatselt seotud tulemusvestluse vormiga.

NB! Kirjeldust ning üldkokkuvõtet saab igal tegevusel olla vaid üks; kuu-, kvartaliaruannet üks vastavalt kuu või kvartali kohta, oodatavat tulemust ja aastaruannet üks aasta kohta. Ülejäänud tüüpide puhul piiranguid ei ole.

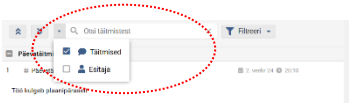
NB! Vormindatud teksti kopeerimiseks Word'ist peab html tekstiredaktoris olema sisse lülitatud lihtteksti režiim . Teksti vormindamiseks tuleb lihtteksti režiim välja lülitada. Vormindada ei saa oodatavat tulemust ega üldkokkuvõtet, sest neid kuvatakse vestluse vormil, kus ei ole html-tekst lubatud.

Iga täitmise tüübi kohta on näha selgitus hiirega küsimärgi ikoonile peale minnes (kui see on seadetes täitmise tüübi kirjeldusena olemas).

Tegevuse juures täitmist sisestades jätab süsteem meelde üks samm edasi (redo) ja üks samm tagasi (undo) sisestatud teksti. Kui pärast teksti sisestamist muudetakse täitmise tüüpi on võimalik tagasi tuua eelnevalt sisestatud tekst. Selleks peab vajutama tekstikasti paremal pool asuvad *undo* ikooni. Sama kehtib ka *redo* puhul.

Kogu info kuvatakse täitmise tüüpide kaupa grupeeritult tegevuskaardi alumises osas. Esiletõstmist vajavad sissekanded saab märgistada punase lipukesega ning kuvatakse tegevuskaardil kõige esimestena. Tegevusega seotud kaastäitjad saavad e-mailiga teavitusi kõikidest sissekannetest.

Tegevuskaardi täitmisraportite hulgast on võimalik otsida nii sisu kui esitaja järgi.



Täitmisraporteid saab tegevuskaardil filtreerida ning kuvada näiteks vaid käesoleval aastal tehtud sissekanded, ainult minu lisatud jne. Vaikimisi pole kuvatud tühje sissekandeid ehk neid, kus on sisestatud vaid aeg ilma selgituseta. Kui filter on aktiivne, kuvatakse seda punaselt.

NB! Täitmiste jaotise numbrite abil on näha, kui palju on sissekandeid kokku ning kui osasid neist ei kuvata rakendatud on filtri tõttu, siis on näha, mitu mitmest on kuvatud. Täitmised (3/2)

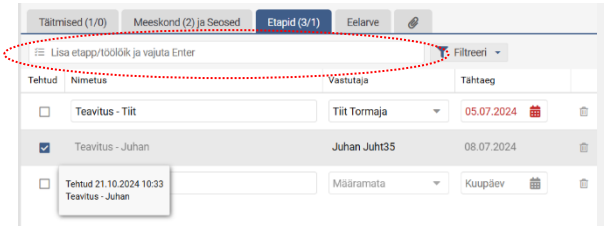
Iga kasutaja saab kustutada ja muuta oma sissekandeid, samuti neid sissekandeid, mida saab lisada vaid ühe või aastas ühe (oodatav tulemus, aastaaruanne, kirjeldus, üldkokkuvõte). Teiste kasutajate sissekandeid saab muuta, kui see on kasutajaõigustega lubatud. Sissekande muutmiseks kliki rea lõpus olevale pliiatsi ikoonile ja seejärel ilmub tekst html-tekstiredaktorisse, kustutamiseks kliki ristikesele rea lõpus.

NB! Peale sissekandes muudatuse tegemist salvestab süsteem lisamise aja alla muudatuse tegemise aja.

NB! Lisatud täitmisraport (ja kogu tegevus) salvestub peale „Lisa" nupul klikkimist.

➢ *Tegevuse vaheetappideks jagamine*

Tegevust on võimalik jagada vaheetappideks ehk koostada nn *checklist*.



Etapi loomiseks tuleb etapi jaotises kirjutada etapi nimetus vastavasse lahtrisse ja vajutada Enter-klahvi. Seejärel saab soovi korral lisada ka tähtaja ning tegevusega seotud kaastäitjate seast valida etapi eest vastutaja.

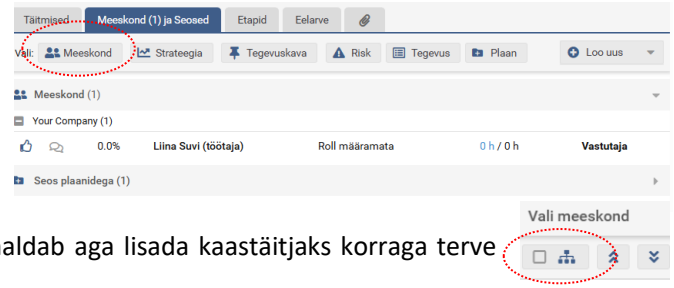
Etappide loend kujuneb lisamise aja järgi, kuid võimalik on etappide järjestust muuta, lohistades kirjed soovitud järjekorda. Etapi lõpetatuks märkimisel tuleb märkeruutu lisada „linnuke".
Etappe saab filtreerida ning kuvada näiteks vaid lõpetamata, ainult minu vastutusel olevad etapid jne. Kui filter on aktiivne, kuvatakse seda punaselt.
Tegevustele lisatud etappe on võimalik kuvada ja hallata eraldi etappide vaates. Vt Tegevuste etappide vaade.

NB! Etapid jaotise numbrite abil on näha, kui palju on etappe kokku ning mitu neist on lõpetatud. Etapid (4/1)

NB! Kui tegevusel on vaheetappe, kuvatakse tegevuste nimekirja vaates tegevuse nimetuse ees vastav ikoon. Rohepööre 2030 Kui vaheetapi tähtaeg on ületatud, on etapi ikoon punast värvi. Sellised tegevused on ka võimalik eraldi välja filtreerida.

NB! Etappe soovitame (alam)tegevuse asemel kasutada juhul, kui puudub vajadus eraldi etapi täitmise edenemist jälgida (staatuse või täitmisraportite abil).

➢ *Meeskond: vastutaja ja kaastäitjad, üksus*



Tegevusele saab määrata meeskonna liikmeid. **Vastutaja** on tööülesande täitmise eest vastutav isik, vaikimisi on vastutajaks tegevuse looja. Vastutajaks saab olla ainult üks isik, **kaastäitjaid** võib olla aga piiramatu arv. Kaastäitjaid saab valida kõikide süsteemi kasutajate hulgast, selleks kliki „Meeskond" nupul. Korraga saab valida ühe kaastäitja, märkeruutu "Mitmikvalik" lisatud linnuke võimaldab aga lisada kaastäitjaks korraga terve osakonna töötajad.

Tegevuse seostamiseks **üksusega** kliki „Üksus" nupul. Tegevuse seostamine üksusega võib olla vajalik, kui tegevus on eelkõige seotud osakondade / üksustega mitte konkreetsete kasutajatega ning nt tegevuse planeerimise algfaasis ei ole tegevuse meeskond veel täpselt teada.

Kui süsteemi kasutatakse koos partnerorganisatsioonidega, siis saab kaastäitjaks valida ka kõikide partnerorganisatsioonide töötajaid. Avanevast pop-up aknast vali isik(ud), keda soovid tegevuse kaastäitjaks määrata. Valitud isik saab automaatselt e-mailiga teate tegevuse kaastäitjaks määramise kohta. **Vastutaja muutmiseks** pane täpp teise meeskonnaliikme nime taha. **Kaastäitja kustutamiseks** vajuta rea lõpus olevale ristikesele.

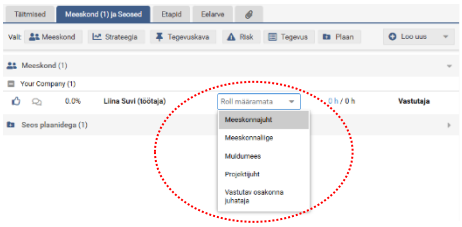
NB! Allorganisatsioonist kaastäitjaid valitakse "Meeskond" pop-up aknast (mitte "Partner" nupust). Iga organisatsioon näeb sel juhul ainult ühiseid tegevusi, teiste organisatsioonide ülejäänud andmetele partneril ligipääs puudub.

NB! Kui tegevusega seotud meeskonnaliige on töölt lahkunud, kuvatakse tema nimi punaselt, mis tähendab, et lahkunud töötaja tegevus(ed) tuleks masstegevustega teis(t)ele töötajatele üle anda.

➢ *Meeskonnaliikmele ajakulu planeerimine*

Vt AJA PLANEERIMINE JA TEGALIKU AJAKULU MÄRKIMINE.

➢ *Meeskonnaliikmete rollid projektis*



Meeskonnaliikmetele saab nime taga olevast rippmenüüst määrata rolli antud projektis või tegevuses. Iga rolliga kaasnevate tööülesannete kirjeldus on toodud rolli kõrval küsimärgi ikoonil klikkides avanevas pop-up aknas.

Rollide kasutuselevõtt ja rollide kirjeldused on kõik peakasutaja poolt seadistatavad.

➢ *Tegevuse seosed: partnerid*

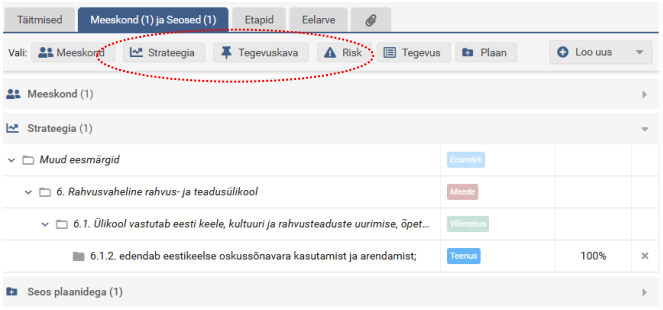
Partnerid määratakse siis, kui mingi tööülesande täitmine eeldab välise partneritega koostöö tegemist. Tegevusele partneriga seose lisamiseks kliki nupul "Partner". Partneri kustutamiseks vajuta rea lõpus olevale ristikesele.

NB! Allorganisatsioonist kaastäitjaid valitakse „Meeskond" nupust avanevas pop-up aknast.

➢ *Tegevuse seosed: strateegia / tegevuskavad / riskid*

Tegevusele saab luua seose organisatsiooni **strateegilise eesmärgiga ja tegevuskavaga**. Seos **riskiga** näitab, et tegemist on meetmega, mis otseselt vähendab mõnda riski.

Seose loomiseks tuleb klikkida vastaval nupul, misjärel saab valiku teha avanevast pop-up aknast, kus kuvatakse hiirega nimetuse peale minnes strateegia või tegevuskava kirjeldus.

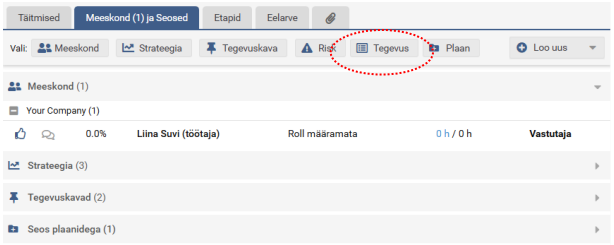


Seose pop-upis on võimalik valida korraga mitu seost või taset. Lubades vasakul nurgas "Luba mitmikvalik" tekib võimalus valida peatase koos alamtasemetega väheste klikkidega.

Iga seose juures saab vajadusel määrata, kui suures mahus ehk mitme protsendi ulatuses ajakulust antud tegevus seosesse panustab (vaikimisi 100%, kahe erineva tegevuskava võib olla nt 50/50 – sel juhul ka nt arvestatakse tegevuskava vaates aega pooleldi ühele ja pooleldi teisele tegevuskavale). Protsendi muutmiseks tuleb klikkida protsendi peal, teha muudatus ja vajutada Enter.

➢ *Tegevuse seosed: tegevused*

Tegevusele saab luua seoseid **teiste tööplaanis olevate tegevustega**. Seose loomiseks tuleb klikkida vastaval nupul, misjärel saab valiku teha avanevast pop-up aknast.



Seost kuvatakse mõlemal tegevusel. Ka tegevuste nimekirjavaates eraldi tulbas kuvatakse, mitme ja milliste tegevustega on tegevus seotud.

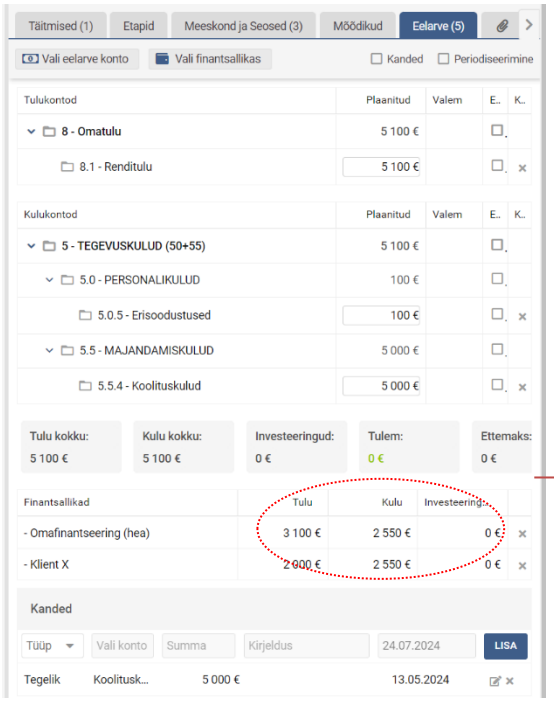
➢ *Tegevuse eelarve ja finantsallikad*

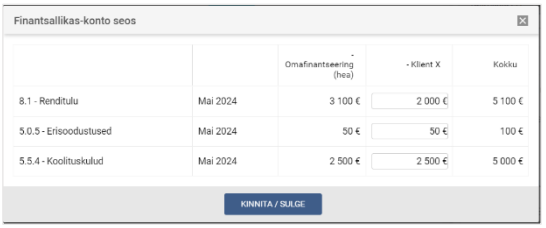
Ühele tegevusele on võimalik määrata rohkem kui üks eelarverida (tulu- või kulukonto, investeering) ning finantsallikas. Eelarvekonto lisamiseks tuleb klikkida nupul „Vali eelarve konto", misjärel saab valiku teha avanevast pop-up aknast. Kui valitava kontoga on määratud seos mõni teise kontoga (nt müügitulu on seotud km-ga), siis ühte kontot valides tekivad tegevuskaardile automaatselt ka seotud kontod koos summaga.

Lülitades kontode sektsioonis sisse "Kanded" tekivad nähtavale veerud:

- **Plaanitud** – antud tegevuse eelarve. Summa kajastub eelarve vaates ja eelarve arvutusel.
- **Valem** – kui kontoga on seotud mõni teine konto, siis kuvatakse siin valemi nimetus ning mitme valemi korral on võimalik valida rippmenüüst mõni teine valem.
- **Broneeritud** ehk kohustus võetud – näitab antud tegevusele broneeritud summat.
- **Tegelik** – näitab antud tegevusele juba kulunud kulu või reaalselt saadud tulu.
- **Jääk** – ehk planeeritud - (broneeritud+tegelik).
- **Eelarveväline** (linnuke märkeruudus) – tegevuse summad (ka aasta eelarve) ei kajastu jooksva aasta eelarves.
- **Eemalda –** vajutades ristikest eemaldatakse konto seos.

Peale tulu- ja kulukontode valimist ning summade sisestamist „Plaanitud" veergu, saab valida nupul „Vali finantsallikas" finantsallika(d). Avaneb pop-up, kus saab valiku teha. Seejärel saab finantsallika sektsioonis summa peal klikkides täpsustada kontopõhiselt summad, millisest finantsallikast rahastus toimub.

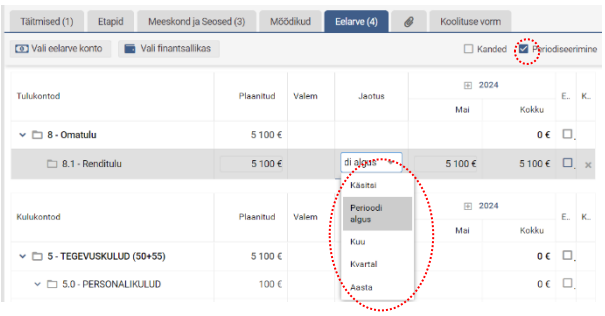




Tulu kokku: tegevuse kõigile tulukontodele plaanitud summa kokku.
Kulu kokku: tegevuse kõigile kulukontodele plaanitud summa kokku.
Investeeringud kokku: tegevuse kõigile investeeringukontodele plaanitud summa kokku.
Tulem: tegevuse tulu kokku – tegevuse kulu kokku.
Ettemaks: tegevusele Kanded sektsioonis sisestatud ettemaksude summa kokku.

➢ *Eelarve periodiseerimine*

Tegevuskaardil saab sisse lülitada detailse periodiseerimise vaate, kus avanevad vastavalt tegevuse/projekti kestvusele aastate tulbad. Aastaid saab omakorda avada kuude kuvamiseks (kliki +märgil). Kiireks sisestamiseks on avatud iga aasta kohta ühe kuu tulp (esimesel aastal tegevuse alguse kuu ja järgmistel aastatel jaanuar).



Eelarve periodiseerimise vaade võimaldab jaotada tegevuse tulusid-kulusid-investeeringuid perioodidesse.

Automaatseks eelarve perioodidesse jagamiseks tuleb klikkida Jaotus tulbas ning seejärel teha üks järgnevatest valikutest: perioodi algus (vaikimisi valitud), kuu, kvartal, aasta, käsitsi.

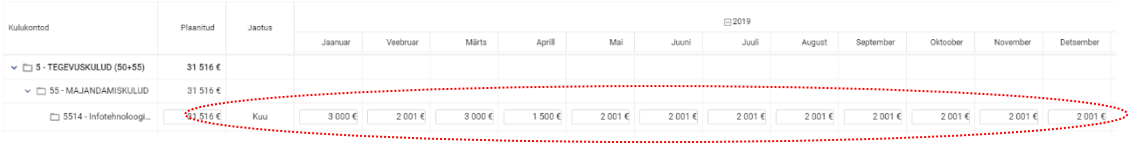
Samuti on võimalus sisestada summasid perioodidesse (kuudesse) ka käsitsi. Sel juhul arvutab süsteem kuude lahtritesse sisestatud summad ise Plaanitud veergu kokku. Sisestamist võimaldavad lahtrid on eristatud sisemise raamiga.

NB! Üle 4 aasta kestvaid tegevusi (käesoleva aastaplaani aasta +4) saab jaotada vaid perioodi algusesse.

NB! Eelarve mugavamaks planeerimiseks on soovitav tegevuskaart avada täisekraanile

Eelarve detailsess vaates kuvatakse väärtusi samuti kontodel kuude ja aastate lõikes vastavalt struktuuriüksuse ja finantsallika filtrile.

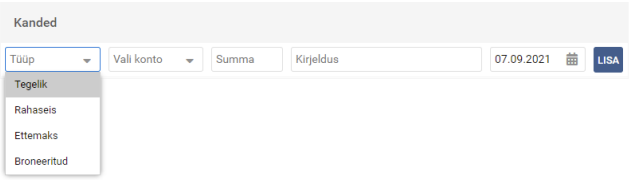
Peakasutaja saab eelarve muutmise ja sisestamise lukustamiseks lukustatud teatud aastad. Kasutajad siis nende aastate eelarvet enam muuta ei saa.

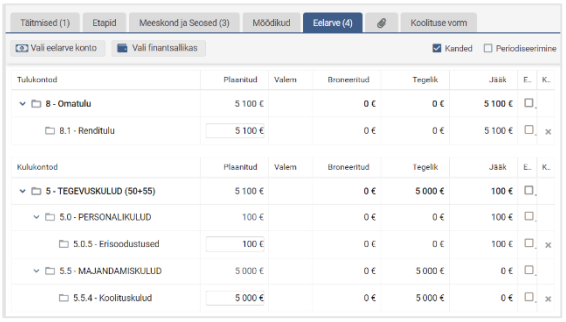


➢ *Kanded*

Kanded sektsioonis saab sisestada **tegelikku ja broneeritud tulu, kulu ning investeeringuid** ka osade kaupa.

Selleks tuleb kõigepealt valida rippmenüüst vastavalt kas Tegelik või Broneeritud, sisestada summa ja lisada kirjeldus ning kuupäev (vaikimisi on ees tänane kuupäev). Sarnaselt toimub ka **rahaseisu ja ettemaksu** sisestamine, kuid nende puhul ei ole konto valimine vajalik.

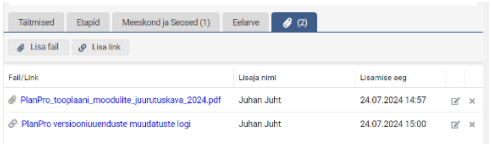




Kannetega seotud info kuvamiseks eelarveridadel tuleb menüüribal lisada linnuke märkeruutu „Kanded“.
Seejärel ilmuvad nähtavale veerud Broneeritud, Tegelik ja Jääk.

➢ *Tegevusele faili või lingi lisamine*

Tegevustele failide ja linkide lisamine toimub klambri ikooniga jaotises. Iga faili juurde salvestatakse faili või lingi lisanud kasutaja nimi ning lisamise aeg. Faili või lingi kustutamiseks kliki rea lõpus olevale ristikesele, muutmiseks kliki pliiatsi ikoonile.

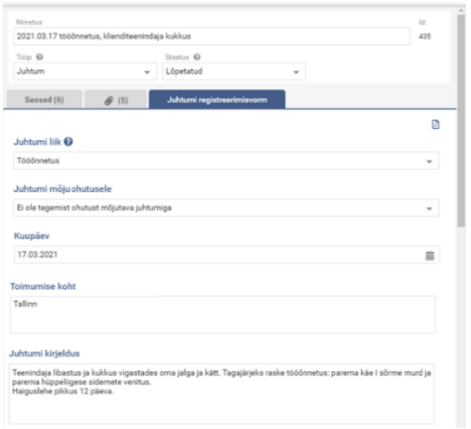


Sisestatud failide nimesid ja linke on võimalik välja võtta ka aruande moodulis.
NB! Enne muutmist veendu, et oleksid tegevuse salvestanud.

➢ *Tegevuskaardi lisaväljad*

Tegevuskaardile on võimalik lisada kasutajatele täitmiseks organisatsiooni jaoks vajalike andmeväljadega vorm, mis kuvatakse eraldi jaotisena.

Lisavormile sisestatud andmeid on samuti võimalik välja võtta aruande moodulis.



NB! Lisavormil on võimalik on kasutada vaid lihtsaid küsimusi. Vormi loomine ja tegevuse tüübiga sidumine toimub seadetes peakasutaja poolt.

2.3 Tegevuse kooskõlastamine ehk kinnitusring

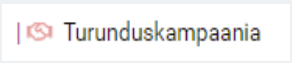
Tööülesandeid kaastäitjatele suunates saab nõuda, et kaastäitjad kinnitaks ehk aktsepteeriks neile edastatud tegevused. Tegevuste loetelus ja tegevuskaardil on esialgu näha tegevus kinnitamata staatuses.

Kaastäitjatel tuleb igat tegevust eraldi kinnitada, valides rippmenüüst kas „kinnitan”, „ei kinnita” või „panen ootele” ning klikkida nupul „Salvesta” või „Salvesta /Sulge”.

Tegevuse looja ise enam oma loodud tegevust kinnitama ei pea, see on vaikimisi juba kinnitatud statuses (sinine pöial). Teiste kaastäitjate tehtud valikud on näha tegevuskaardil nime ees vastava ikoonina.

NB! Kinnitusringi kasutamiseks peab funktsionaalsus peab olema sisse lülitatud seadete alt peakasutaja poolt.

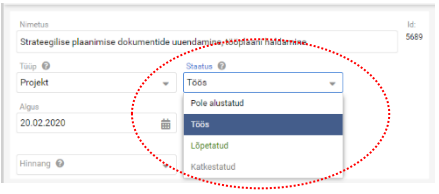
NB! Kinnitamist ootavate tegevuste ees on tegevuste nimekirja vaates tegevuse nimetuse ees vastav ikoon.



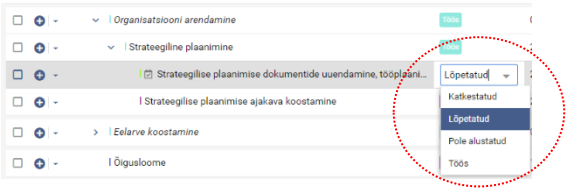
2.4 Tegevuse staatuse muutmine

Tegevuse staatuse muutmiseks (nt poolelioleva tegevuse märkimiseks lõpetatuks) on kolm võimalust.

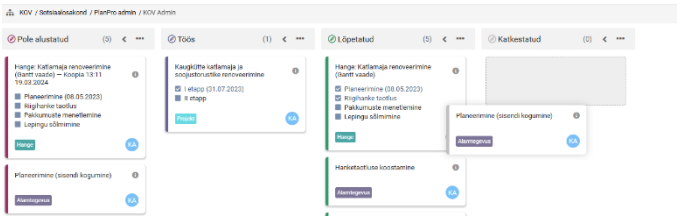
1) Ava tegevus ja vali rippmenüüst soovitud staatus.



2) Kliki tegevuste loetelus staatuse tulbas staatuse nimetuse peal. Avaneb rippmenüü, kust saab valida uue soovitud staatuse.



3) Tahvelvaates lohista tegevus ühest staatuse tulbast teise.



NB! Lohistada saab vaid staatuse alla, mis on antud tegevuse tüübi jaoks peakasutaja poolt seadetes lubatud.

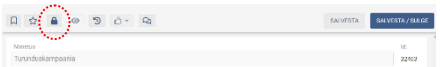
2.5 Tegevuse lukustamine

Vältimaks tegevus põhiandmetesse (alguskuupäev, tähtaeg, nimetus, tüüp, oodatav tulemus, kirjeldus, etappide nimi ja tähtaeg, eelarve jms) hilisemate muudatuste tegemist, on võimalik tegevus lukustada.

Lukustatud tegevusel saab muuta staatust, kirjutada kommentaare, lisada-eemaldada kaastäitjaid, muuta vastutajat, lisada-muuta etappide vastutajaid, siduda tegevus vestluse vormiga.

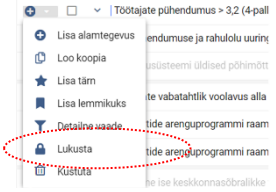
Tegevusi saab lukustada/lukust avada kolmes kohas:

1. Tegevuskaardil



2. Tegevuse rea ees olevast rippmenüüst

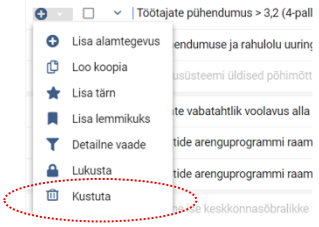
3. Lukustada/lukust avada saab ka masstoimingute abil.



NB! Lukustamine/lukust avamine on võimalik juhul, kui kasutajale on see õigus peakasutaja poolt antud. Süsteemi on võimalik seadistada ka nii, et tegevusi saab lukustada tegevuse vastutaja. Lukustatud tegevuse ees on tegevuste nimekirjas vastav luku ikoon.

2.6 Tegevuse kustutamine

Tegevuse rea ees oleva nupu rippmenüüst saab valida tegevuse kustutamise. Süsteem küsib veelkord kinnitust, kas tegevus kustutada, lisaks juhitakse kinnituse küsimusel kasutaja tähelepanu kustuvatele alamtegevustele. Kustutatakse kogu tegevusega seotud informatsioon, kaasa arvatud alamtegevused. Kustutada saab ka masstoimingute funktsionaalsuse abil.



NB! Kui tegevus on seotud mitme aastaplaaniga, siis tegevust kustutades kaob see tagasiulatuvalt ka eelnevatest plaanidest. Soovides nt eemaldada tegevuse käesoleva aasta plaanist ja see eelmise aasta plaani alles jätta, tuleks eemaldada seos käesoleva aasta plaaniga.

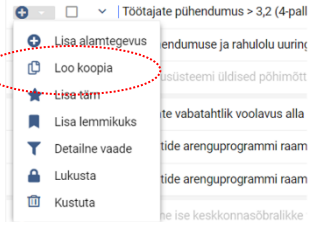
NB! Tegevuse kustutamisel ei eemaldata tegevust süsteemist lõplikult, vaid neid hoitakse “prügikastis” sõltuvalt süsteemi seadistustest 30-365 päeva. Peakasutajal on võimalik (kogemata) kustutatud tegevusi taastada.

2.7 Tegevusest koopia tegemine

Koopiat tehes määrab süsteem alguskuupäevaks koopia tegemise kuupäeva ning vastutajaks koopia teinud kasutaja ning lisab nimetusele algusesse *“koopia”* ja koopia tegemise ajahetke. Uueks staatuseks määratakse seadetes vastava tegevuse tüübi vaikimisi staatus.

Tegevusega koos kopeeritakse:

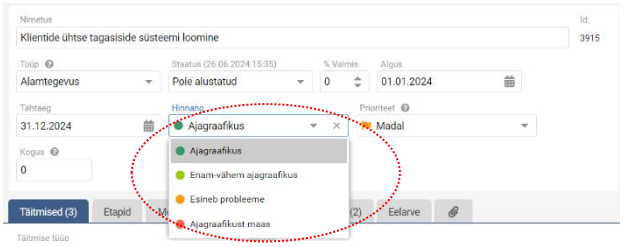
1. tegevuse metaandmed (tüüp, staatus jne);
2. etapid (sh vastutajad ja tähtajad);
3. kõik alamtegevused;
4. meeskonnaliikmed (sh plaanitud aeg);
5. seosed tegevuskavade, strateegia, riskidega;
6. plaanitud kogus;
7. eelarve ja finantsallikad koos summadega ja perioodidesse jaotamise infoga;
8. failid ja lingid;
9. kirjeldus ning oodatav tulemus;
10. tegevuse lisavormil olevad andmed.



Terve projekti tegevuste kopeerimisel kopeeritakse ka need tegevuste vahelised seosed, mis on määratud Gantti vaates ja arvutatakse tegevustele uued tähtajad.

NB! Koopiat ei saa teha lukustatud tegevusest.

2.8 Tegevusele hinnangu andmine



Kui tegevuse tüübile on hinnangu väli sisse lülitatud ning kasutajal on hinnangu andmine kasutajaõigustes lubatud, siis saab anda tegevusele hinnangut.

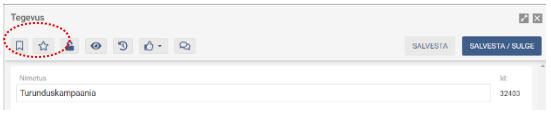
Selleks tuleb avada tegevuskaart ning teha rippmenüüst valik. Tegevuse hinnangu kohta kuvatakse selgitus hiirega küsimärgi peale minnes.

Hinnangud võib kasutada nii tegevuse lõpetatuks märkimisel koondhinnangu andmiseks kui ka jooksvaks tegevuse täitmise seisu jälgimiseks nt kvartaalselt.

NB! Kui tegevust on hinnatud, kuvatakse tegevuse nimetuse ees vastavat värvi täpp.

2.9 Tegevuse esiletõstmine

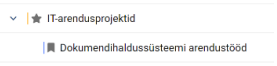
Süsteemi kasutajatel on võimalik prioriteetseid tegevusi esile tõsta.



Kõigi kasutajate jaoks esile tõsta saab ikooniga

Personaalse lemmiku määramiseks on ikoon.

Tegevusele tärni lisada-eemaldada või lemmikuks lisada-eemaldada on võimalik tegevuskaardil, tegevuste nimekirjas kui ka masstoimingu abil.

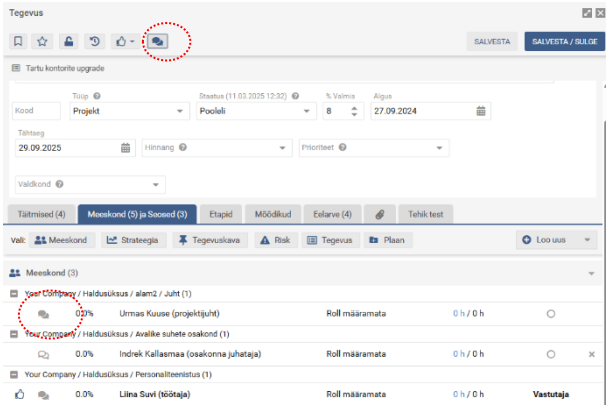


NB! Esile tõstetud tegevuste nimetuse ees on vastav ikoon.

2.10 Tegevusele juurdepääsuõiguse andmine

Peakasutaja poolt määratakse asutuse seadetes, kas tegevuste ligipääsuõigused on kasutajagrupi põhised või tegevusepõhised. Tegevusepõhiste õiguste puhul on võimalik iga tegevuse juures tegevuskaardil eraldi määrata, kas antud tegevus on kõigile nähtav või piiratud ligipääsuga . Kasutajagrupi põhiste õiguste puhul on võimalik määrata, kas kasutaja näeb, saab avada ja/või muuta teiste tegevusi. Kasutajagruppidest lähemalt: Kasutajaõigused.

2.11 Tegevuse sidumine tulemusvestlusega



Töötaja tööplaanis olevad tegevused on võimalik kuvada tulemusvestluse ankeedil, soovi korral koos tegevuse osakaalu, seose strateegilise eesmärgiga, tegevuse üldkokkuvõte, tähtaeg, staatus ja hinnang.

Seose loomine saab toimuda kahte pidi:

1) **Tööplaanist tulemusvestluse ankeedile**. Töötaja eesmärgiks saab määrata kõiki tegevusi, millel on algus ja lõpp (olenemata tegevuse tüübist), kuid oluline on jälgida, et tegevuse alguskuupäev jääks vajalikku aastasse. Kui tegevusel on mitu meeskonnaliiget, siis saab valida, kelle vestluse vormiga tegevus seotakse. Seose loomiseks vestlusega tuleb klikkida tegevuskaardil meeskonnaliikme ees ikoonil. . Seose loomisest annab märku ikoon . Lisaks saab määrata ka osakaalu.

NB! Tegevuskaardil päises olev jutumulli ikoon saadab tegevuse kasutaja enda vestluse vormile. Teisele töötajale vestlusega seose loomiseks tuleb klikkida meeskonna liikme ees jutumulli ikoonil.

2) **Tulemusvestluse ankeedilt tööplaani.** Vestluse vormil määratakse järgmise perioodi eesmärgid koos oodatava tulemuse ja tähtajaga. Need muutuvad automaatselt töötaja tööplaanis olevateks tegevusteks (tegevuse tüüp „goal"). Seejärel on tööplaanis võimalik tegevuse kuupäevi aasta piires muuta (vaikimisi algus 01. jaanuar ja lõpp 31. detsember), lisada meeskonnaliikmeid. Tegevuse tüüpi saab samuti soovi korral muuta ning seos vestlusega säilib, kui tegevuskaardil ikoon on aktiivne.

NB! Tulemusvestlusega saab siduda ainult neid tegevusi, millel on algus- ja lõppkuupäev määratud.

2.12 Tegevuse muudatuste logi vaatamine

Detailset tegevusega seotud muudatuste logi saab vaadata tegevuskaardil, ikoonil klikkides.

Logis on näha, millal ja kelle poolt tegevus loodi, millal muudeti vastutaja, millal lisati kaastäitjad, muudeti staatust jne. Siin asub ka tegevuse link, mis võimaldab tegevusele viidata.

Tegevustega tehtud toimingutest (staatuste muutmine, kommentaaride jm raportite lisamine) saab ülevaate ka Aktiivsuslogi kaudu. Aktiivsuslogis olevatest toimingute kohta saadetakse ka e-mailidele teavitusi. Aktiivsuslogi kuvamiseks vajuta paremal ekraani serval selle paneeli peal.

2.13 Tegevuste kohta saadetavad e-maili teavitused

Süsteem saadab kasutajatele automaatseid teavitusi e-mailile järgmistel puhkudel:

- Kui kasutaja lisatakse tegevuse eest vastutajaks või kaastäitjaks;
- Kui kasutaja eemaldatakse tegevuse kaastäitjate hulgast;
- Kui kasutaja on mõne strateegia, tegevuskava, partneri või riski eest vastutaja ning tema vastutusalasse lisatakse tegevus;
- Kui kasutajaga seotud tegevusele lisatakse täitmisraport (kommentaar, kuuaruanne, kokkuvõte jne);
- Kui kasutajaga seotud tegevusele lisatakse või tegevuselt eemaldatakse fail;
- Kui kasutajaga seotud tegevuse tüüpi, staatust, prioriteeti või hinnangut muudetakse;
- Kui kasutajaga seotud tegevuse etapp märgitakse lõpetatuks;
- Kui kasutajaga seotud tegevuse tähtajani on vähem kui n päeva;
- Kui kasutajaga seotud tegevuse (kus kasutaja on tegevuse vastutajaks) etapi tähtajani on vähem kui n päeva.
- Kui kasutajaga seotud tegevuse (kus kasutaja on etapi vastutajaks) etapi tähtajani on vähem kui n päeva.
- Kasutajaga seotud tegevuse tähtaja saabumisel (kui tegevus ei ole lõpetatud).
- Kasutajaga seotud tegevuse etapi tähtaja saabumisel (kui etapp ei ole lõpetatud) tegevuse ja etapi vastutajale (etapi vastutaja puudumisel kõigile tegevusega seotud kaastäitjatele).

Samatüübilised teated koondatakse ühte meili. Meilide saatmise tihedus ja mitu päeva enne tähtaega teavitusi saadetakse, on seadistatav süsteemi administraatori poolt.

NB! Asutuse seadetes saab peakasutaja ka teatud tüüpi meilide saatmise vajadusel välja lülitada.

2.14 Mitmeaastane ja partneritevaheline planeerimine ja infovahetus

Tavaliselt planeeritakse ja jälgitakse tegevusi ühe aasta kaupa, kuid tegevused võivad kesta kauem kui kalendriaasta lõpuni ning on vajadus jälgida tegevuse edenemist läbi pikema ajaperioodi.

PlanPros olev nn plaanideülesus tähendab, et sisuliselt süsteemi iga element (nt tegevused, tegevuskavad, strateegia, eelarvekontod, finantsallikad jne) saab olla erinevate aastate plaanides ning neist ei tehta iga aastaplaani jaoks eraldi koopiat. See võimaldab teostada emaettevõtte ja tütarettevõtete vahelist koostööd kui ka pikaajalist üle mitme aasta kestvate tegevuste haldamist ja eelarve planeerimist.

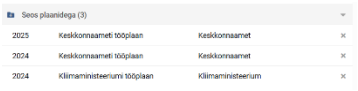
Sama tegevust saab korraga näidata mitme aasta plaanis. Seose loomiseks plaanidega on mitu võimalust:

1. Peakasutaja määrab uue aastaplaani loomisel, et viiakse üle vaid lõpetamata tegevused, mille tähtaeg on tulevikus.
2. Iga konkreetse tegevuse puhul saab tegevuskaardil Seosed jaotises seoseid plaanidega lisada/eemaldada. Käesoleva aasta plaanist seost käesoleva aasta plaaniga eemaldada ei saa, tuleb minna eelmisesse plaani.
3. Masstoimingutega „Lisa plaan" ja „Eemalda plaan" saab korraga lisada/eemaldada seose plaani(de)le mitmele tegevusele korraga.

Seos plaanidega kuvatakse „Seosed plaanidega" jaotises, sulgudes olev arv näitab, mitme plaaniga seos on.

NB! Kui alamtegevus on nt ainult käesoleva aasta plaanis, siis näidatakse alati kogu hierarhiat ehk ka ülategevusi, mis võivad olla mõnes teises plaanis. Kui näiteks käesoleva aasta plaanis lohistatakse mitmes plaanis olev tegevus uude kohta, siis muutub järjekord ka tagasiulatuvalt eelmistes plaanides. Kui mitmes plaanis olev tegevus kustutatakse, siis kustub see kõigist plaanidest, millega see tegevus seotud on.

Kui tegevusse on lisatud kaastäitjaid partnerorganisatsioonist, siis tekib seos partneri plaaniga automaatselt.



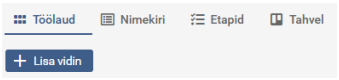
Samuti seatakse strateegilised eesmärgid mitmeks aastaks ning pole põhjust luua igasse aastaplaani kehtivatest eesmärkidest koopiaid. Uue aastaplaani loomisel saab valida, kas uude plaani kantakse olemasolevast plaanist strateegia, tegevuskavad jne üle või mitte. See võimaldab soovi korral paindlikult ka alustada uue aasta planeerimist nö puhtalt lehelt.

Kui strateegiline eesmärk, mõõdik, tegevuskava, risk, finantsallikas, eelarvekonto või tegevus on korraga kasutusel mitmes partnerorganisatsioonis, siis on samuti iga kirje juures „Seos plaanidega" sektsioonis seos kõigi nende plaanidega, kus antud kirjet kuvatakse. Vt lähemalt 15.1 Uue aastaplaani lisamine.

3. TÖÖLAUD

Töölaua vaatesse on igal kasutajal võimalik kokku koondada endale vajalik ülevaatlik info.

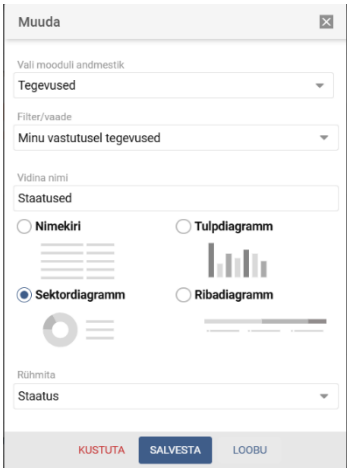
Töölaua vaate saab sisse-välja lülitada asutuse seadetes “Tegevuste vaated” jaotises. Töölauale on võimalik luua vidinaid tegevustest, nende etappidest ja lisaks strateegia, tegevuskava, riskide kirjetest. Vidinasse saab tuua ka vestluste mooduli andmeid.



Vidina loomiseks vajuta “Lisa vidin”. Avanevas aknas tuleb esmalt valida mooduli andmestik, mille pealt vidin luuakse, kirjeldada pealkiri ning valida millisel kujul andmestikku kuvatakse (nimekirjana, riba- või sektordiagrammina). Seejärel tuleb rippvalikust “Rühmita” valida, mille alusel andmestik koondatakse.

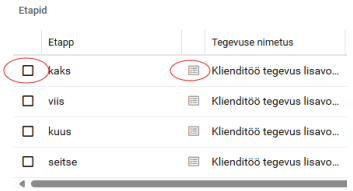
Vidina pealkirjal klikkides viiakse konkreetse mooduli vaatesse.

3.1 Andmestik ja rühmitamine



Tegevused andmestikku on võimalik valida “minu vastutusel tegevused”, mis toob vidinasse tegevused, kus kasutaja on vastutaja. Ülejäänud tegevustega seotud andmestiku jaoks on vajalik eelnevalt luua vaikimisi filter tegevuste nimekirjavaates. Vaikimisi filtrite loomine vt Salvestatud tegevuste filtrid/vaated. Tegevuste puhul on võimalik andmestik rühmitada tüübi, staatuse, hinnangu, prioriteedi või vastutaja järgi ning planeeritud või tegeliku aja järgi.

Etappide vidinas saab etappi koheselt tehtuks märkida. Etappide vidinas kuvatakse ainult pooleli olevaid etappe ning etapi tehtuks märkimisel see peidetakse listist.



Tegevuste ja etappidega seotud vidinate juures on võimalik tegevuskaart tegevuse või etapi nimetuse peal klikkides avada.

Strateegia ja tegevuskava kirjeid on võimalik rühmitada tüübi, vastutava ja vastutava osakonna/üksuse järgi. Strateegia kirjeid lisaks veel ka staatuse järgi.

Mõõdiku andmestikust vidinas on võimalik kuvada lisaks sihti, tegelikku, täitmise protsenti, tüüpi, vastutajat.

Riskide vidina andmestikku on võimalik rühmitada staatuse, riski klassi, mõju tüübi, mõju suuruse, tõenäosuse ja riski taseme järgi.

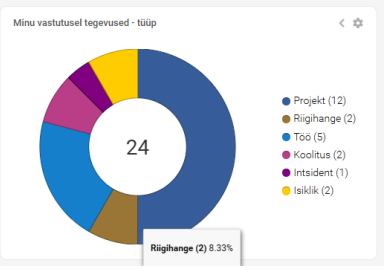
Vestluste vidinasse tuuakse kasutajaga seotud vestlused.

NB! Lisades linnukese ikooni ette, tuuakse andmestikku ainult “minuga seotud” kirjed.

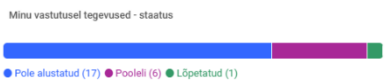
3.2 Vidinate kuvamine

Loodud vidinaid on võimalik liigutada noole märkidel klikkides ühe sammu kaupa vasakule või paremale. Hammasratta ikoonist avaneb vidina seadistuste aken, kus on võimalik vidinat muuta.

Vidinasse koondatud andmeid on võimalik kuvada nimekirjana, riba-, tulp- või sektoridiagrammina.

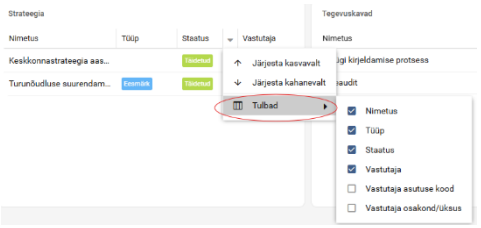


Riba- , tulp- ja sektordiagrammi kuvamise aluseks on vidina seadistuste aknas määratud rühmitus. Ribadiagrammil kuvatakse sulgudes kirjete arvu, hiirega peale liikudes on näha protsent.



Sektordiagrammi keskel kuvatakse kogu kirjete arvu, mis vidina andmestikuga on hõlmatud.

Nimekirjana andmestiku kuvamisel on vaikimisi kuvatud tegevuse nimetuse ja staatuse tulbad. Tulpasid on võimalik vaates sisse-välja lülitada pealkirja juures noole ikoonist. Tulba pealkirjast kinni võttes saab tulpade järjekorda muuta ning tulpa pealkirjal klikkides võimalik sisu sorteerida kahanevalt või kasvavalt. Valitud tulbad salvestuvad kasutajapõhiselt.



NB! Töölaua funktsionaalsus täieneb pidevalt ning lisame vähehaaval uusi võimalusi järjest juurde.

4. AJA PLANEERIMINE JA TEGELIKU AJA MÄRKIMINE

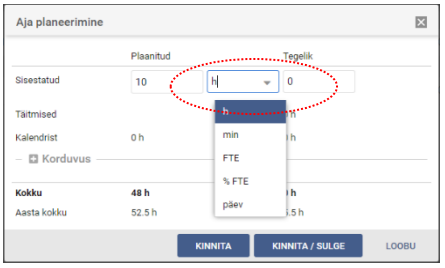
Meeskonnaliikmetele saab planeerida antud projekti või tegevuse jaoks ajakulu ning hiljem, kui töötaja sisestab tegeliku kulunud aja, on võimalik planeeritud ja tegelikku võrrelda. Aega saab planeerida minutites, tundides, päevades, FTEdes (*full-time equivalent,* seadistatav peakasutaja poolt aastaplaanis, tavaliselt 1 FTE = 1840 tundi*)* ning FTE protsentides.

3.3 Planeeritav ajakulu

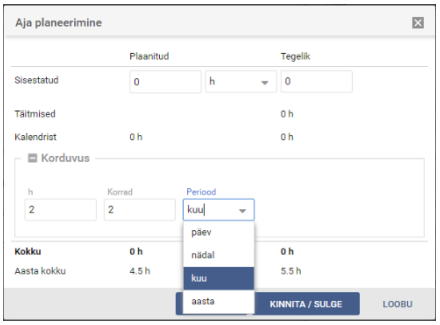
Planeeritava ajakulu määramine toimub tegevuskaardilt, meeskonnaliikme taga avanevas aja planeerimise pop-up aknas.

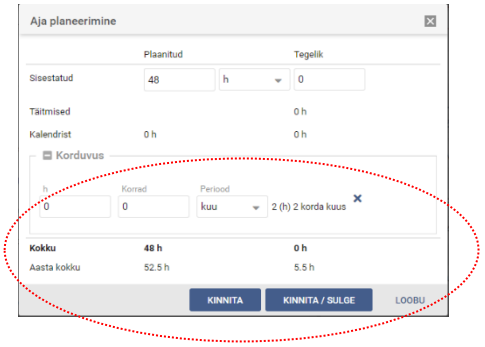
Siin on võimalik valida, milliseid ühikuid kasutada: h (tunnid), minutid, päevad, FTEd või % FTE. Valik salvestub süsteemiüleselt ning järgmine kord on kasutajal ees viimati valitud ühik.

Kui tegevuse puhul on teada, et seda teostatakse regulaarselt teatud perioodi jooksul, siis võimalik planeerida ajakulu läbi korduvuse. Näiteks mitu tundi ja mitu korda päeva, nädala, kuu või aasta jooksul tegevust teostatakse.



Sel juhul süsteem arvutab planeeritava ajakulu ise ning salvestab juurde tegevuse korduvuse info.



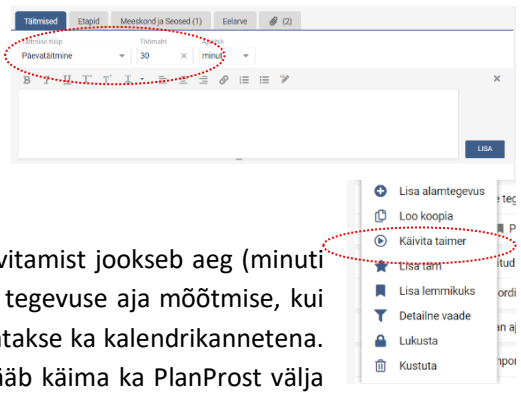


NB! Peale aja planeerimise pop-up aknas ajakulu sisestamist ja „Kinnita" või „Kinnita / Sulge" nupul klikkimist tuleb tegevus salvestada (tegevuskaardil „Salvesta" või „Salvesta / Sulge" nupp).

3.4 Tegelik ajakulu

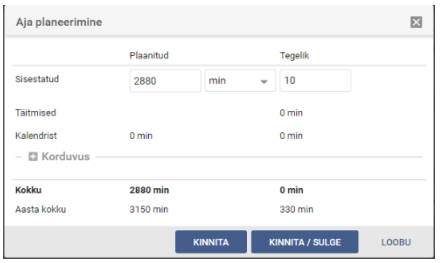
Tegeliku ajakulu sisestamine võib toimuda neljast kohast:

1) **Kommentaarina** tegevuskaardilt, valides rippmenüüst soovitud täitmisraporti tüübi ja sisestades tegevuse täitmiseks kulunud aja. Salvestamiseks tuleb klikkida kas "Lisa" või "Salvesta" nuppu. Täitmisraportid ilmuvad tegevuskaardi alumisse ossa.



2) **Taimeriga** tegevuse eest "Käivita taimer" nupust. Peale taimeri käivitamist jookseb aeg (minuti täpsusega) süsteemi päises. Taimerit saab peatada või lõpetab see tegevuse aja mõõtmise, kui käivitada taimer järgmise tegevuse juures. Kõik taimeri kanded kuvatakse ka kalendrikannetena. Korraga saab taimeriga mõõta aega ühe tegevuse juures. Taimer jääb käima ka PlanProst välja logides või sessiooni katkemisel.

3) **Aja planeerimise pop-up aknas tegevuskaardil**, meeskonnaliikme taga sisestatakse tegevusele tegelik aeg. Siitkaudu sisestatud ajakulu puhul ei ole hiljem võimalik välja võtta, millise ajaperioodi kohta see käib.

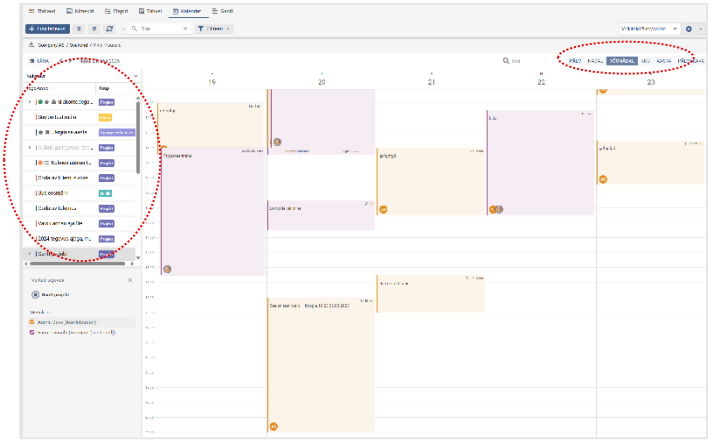


4) **Kalendri** kaudu.

NB! Peale aja planeerimise pop-up aknas ajakulu sisestamist ja „Kinnita" või „Kinnita / Sulge" nupul klikkimist tuleb tegevus salvestada (tegevuskaardil „Salvesta" või „Salvesta / Sulge" nupp).

3.5 Kalender ja aja märkimine kalendrisse

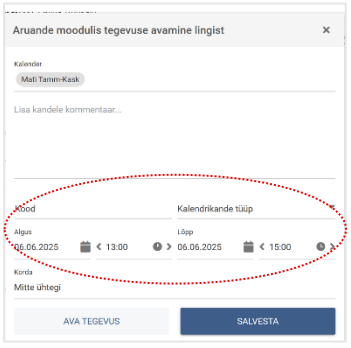
Vaikimisi on ees nädalavaade, võimalik on ka töönädala, päeva, kuu, aasta ja päevakava vaade.



Tööülesandele tegelikult kulunud aja märkimiseks kalendrisse tuleb esmalt valida kalendri vaates tegevuste nimekirjast soovitud tegevus ning seejärel "tõmmata" tegevus hiirega kalendrisse soovitud ajavahemikule ja avanevas aknas vajutada "Salvesta".

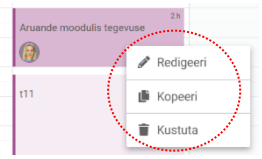
Sarnaselt toimub tegevuse etapi aja märkimine kalendrisse, eelnevalt peab olema soovitud etapp (etapi ees olev raadionupp) valitud. Kalendrisse saab märkida vaid lõpetamata etappide aega.

Igale kalendrikandele saab ka soovi korral **lisada kommentaari, koodi** ning **kande tüübi** (nt e-mail, koosolek, telefonikõne – defineeritavad seadetes).



Kalendrikandeid saab tõmmata kalendrisse 15-minutilise täpsusega, kuid **aega saab muuta**, lohistades kalendervaates algus- või lõpuaega soovitud suunas või kalendrikande aknas aega redigeerides (1-minutilise täpsusega).

Kalendrikande vorm kommentaari lisamiseks või aja täpsutamiseks avaneb topeltklikiga.



Parem hiirklikk kalendrikandel avab redigeerimise (muutmise), kopeerimise ja kustutamise valikud.

Taimeriga mõõdetud tegevusele kulunud aeg kuvatakse kalendris automaatselt.

NB! Iga kasutaja saab omale määrata kalendris värvi. Seda saab teha päisest oma nimel klikkides avaneval kasutajakaardil, sektsioonis „Täiendavad andmed".

3.6 Planeeritud ja tegeliku ajakulu koondvaade

Ülevaadet planeeritud ja tegelikust ajakulust näeb:

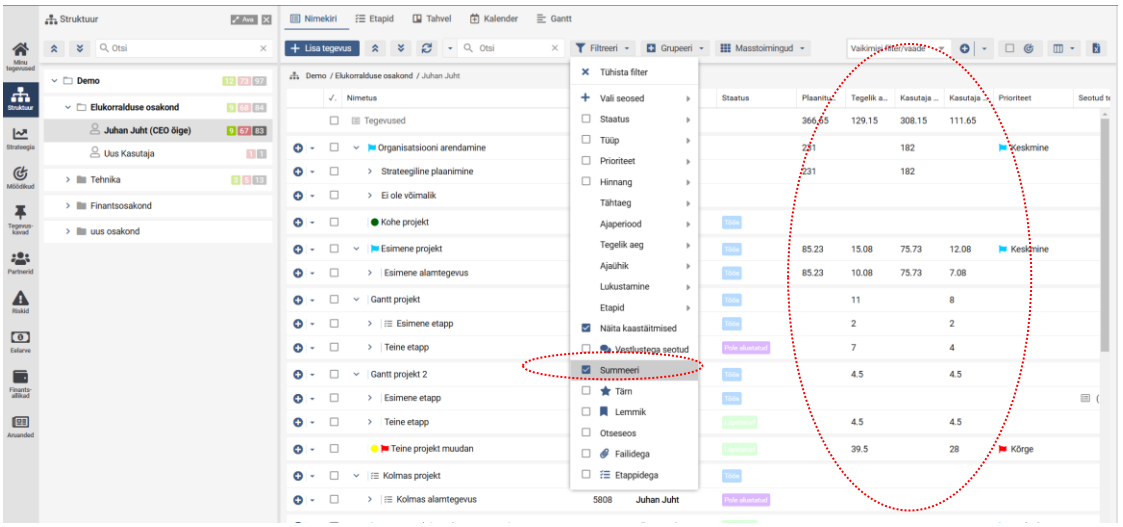
1) **tegevuste kaupa tegevuste nimekirjavaates**, tulbad:
   - Plaanitud aeg, Tegelik aeg – kogu tegevuse ajakulu. Arvutatakse kokku kõigi tegevusega seotud meeskonnaliikmete ajakulu (plaanitud / tegelik).
   - Kasutaja plaanitud aeg, Kasutaja tegelik aeg – kasutaja ajakulu (plaanitud / tegelik).
     Struktuuri vahemenüüs töötaja nime peale klikkides kuvatakse siin valitud töötaja aeg.

NB! Ajaühiku valik toimub menüüribal asuvast filtrist. Võimalik on valida, kas ajakulu näidatakse minutites, tundides, päevades, FTEdes või FTE protsentides.

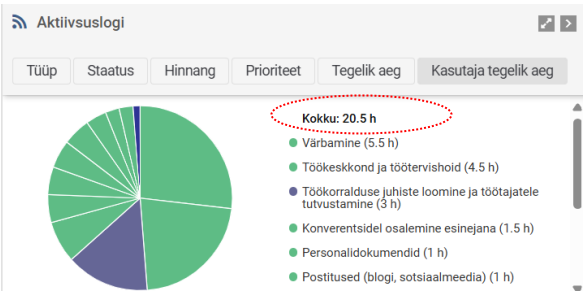
NB! Ajakulu tulbad on vaikimisi välja lülitatud. Tulpade sisselülitamine toimub menüüribal triibulisest nupust.

NB! Kui tegevus on seotud mitme aastaplaaniga, siis igas plaanis kuvatakse ajakulu vaid antud aasta kohta.

Vaikimisi näidatakse kasutajale tegevuste otsest ajakulu. Filtris valik „Summeeri" liidab alamtegevuste ajakulu ülategevusele kokku ning summeerib kõigi vaates olevate tegevuste ajakulu ning kasutaja ajakulu kõige ülemisele reale.



Visuaalselt näeb tegelikku ajakulu koondit ka tegevuse tüüpide lõikes ajakulu aktiivsuslogi graafikus. Tegelik aeg kuvab tegevusele kulunud aega, Kasutaja tegelik aeg struktruuri vahemenüüst valitud kasutaja aega.

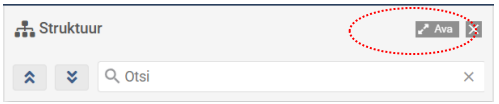


2) **Struktuuriüksuste, meeskonnaliikmete ja kuude lõikes struktuuri detailses vaates, tulbad:**
   - Ajakulu aastas plaanitud ja ajakulu aastas tegelik – aeg kalendrikuude lõikes ja aasta kokku.

Struktuuriüksuse real arvutatakse kokku kõigi struktuuriüksuse töötajate aeg ning töötaja real arvutatakse kokku kõik töötaja aeg kõigilt tegevustelt (vastavalt planeeritud või tegelik).

Strateegia, tegevuskavade, riskide, partnerite ja eelarve detailsetes vaadetes kuvatakse (sarnaselt struktuuri detailsele vaatele) kirjetega seotud planeeritud ja kulunud aega kulu kokku ning arvestatakse tegevuskaardil määratud seose protsente.

5. STRUKTUUR



Struktuur moodustub kasutajahalduskeskkonna AD (Active Directory), LDAP või *Entra ID* (*Azure AD*) kasutajakonto määrangute põhjal automaatselt. Sellisel juhul kui töötaja liigub ühest osakonnast teise, kajastub muudatus süsteemis automaatselt. Lisaks nn automaatsele struktuurile on struktuuriüksuseid ja kasutajaid võimalik lisada ka käsitsi.

Lähemalt struktuuriüksustega seonduvat ja kasutajate haldust on kirjeldatud eraldi peatükis Struktuuri ja kasutajate haldamine.

Vasakul menüüs Struktuur peal klikkides avaneb kitsas struktuuri vahemenüü. Valides ülevalt “Ava” kuvatakse Struktuuri mooduli detailne täisvaade. Nooltega tähistatud nuppudelt on võimalik struktuuripuud avada/sulgeda tasemete kaupa.

Struktuuris on organisatsiooni struktuuriüksuseid ja töötajaid, täisvaates on näha kasutajate viimane sisenemist süsteemi, kasutajaõiguste gruppi kuuluvust ja tüüpi (AD-kasutaja või käsitsi loodud DB-kasutaja). Lisaks saab erinevaid andmetulpi sisse lülitada ning seejärel soovitud andmed importida Excelisse.

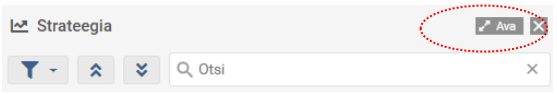
Iga struktuuriüksuse ja töötaja real kuvatakse struktuuriüksuse või töötaja (vastutuses olevate) tegevuste ja tööde arv (mustaga), palju nendest on lõpetatud (rohelisega) ning palju tegemata ja tähtaja ületanud (punasega). Lisaks on näha struktuuriüksuste alla kuuluvate töötajate tegevuste planeeritud ja tegeliku eelarve kogumaht, planeeritud ja tegelik ajakulu.

Punasega kuvatakse need kasutajad, kes on organisatsioonist lahkunud, kuid kelle nimele on jäänud tegevused, mis pole lõpetatud staatuses. Masstoimingutes oleva tegevuste üleandmise abil saab pooleli jäänud tööd delegeerida uutele töötajatele. Masstoimingute kaudu saab lisaks muuta osakondade vastutajaid ning töötajate kasutajagruppe.

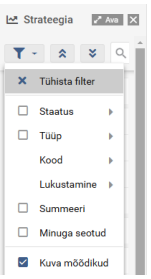
6. STRATEEGIA

Strateegia kuvab organisatsiooni strateegia hierarhia: organisatsiooni arengukava tegevusvaldkonnad, eesmärgid ja alameesmärgid.

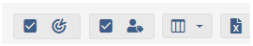
Vasakus menüüs “Strateegia” peal klikkides avaneb vahemenüü e. kitsas vaade. Valides ülevalt “Ava” kuvatakse Strateegia mooduli detailne täisvaade.



Kitsas vaates on samuti võimalik kiirelt filtreerida teatud tüübi või staatuse järgi või otsida otsingusõna järgi konkreetsed kirjed. Igal real kuvatakse kasutaja vastutuses olevate strateegiaga seotud tegevuste ja tööde arv (mustaga), palju nendest on tehtud (rohelisega) ja palju tegemata ning tähtaja ületanud (punasega).



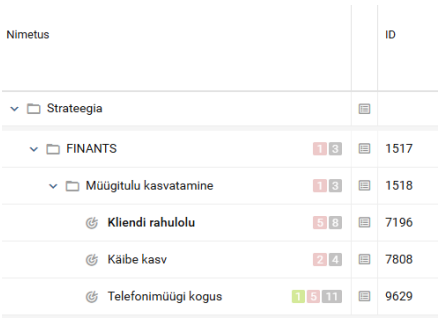
Nooltega tähistatud nuppudelt on võimalik strateegia hierahiat avada/sulgeda tasemete kaupa. Vajutades klaviatuuril *ctrl* ja nool alla nupule ilmub konfiguratsioon, mis võimaldab valida tasemete arvu, mis avatakse igale nupule vajutusega.



Paremal päises on võimalik sisse lülitada “Mõõdikud”. Kui strateegia puud nüüd sügavamale avada, ilmuvad seotud mõõdikud strateegia kirjete alla ning ka tulbad, kus kuvatakse strateegia vormil eesmärgiga seotud mõõdikud, perioodid, osakaalud, viimati sisestatud tegelik täitmine ning kõik täitmised.

Linnuke märkeruudus “Minuga seotud” kuvab vaid kasutaja endaga seotud strateegia kirjed ja mõõdiku kirjed. Võimalik on erinevaid andmetulpi sisse lülitada, masstoiminguga seoseid lisada-eemaldada, samuti soovitud andmed importida Excelisse. Excelisse imporditakse tulbad, mis on kasutajaliideses nähtaval. Tulpasid on võimalik ka siin vaates sisse-välja lülitada. Tulp „Aasta eelarve” kuvab strateegiatega seotud tegevuste planeeritud ja tegeliku eelarve kogumahu.

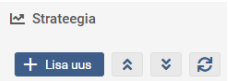
Hierarhiat saab muuta, lohistades strateegiaid puus teisele tasemele või olemasoleva teise strateegilise eesmärgi alla. Lisaks on strateegilisi eesmärke võimalik kuvada kindlas järjekorras, paigutades (lohistades) kirjed vastavalt soovile üksteise vahele. Seejärel näidatakse kirjeid samas järjekorras ka tegevuskaardil strateegia valimise pop-up’is jm.



Strateegia kirjeid on võimalik filtreerida staatuse, tüübi jm alusel. Strateegia tüüpi ja staatust on võimalik muuta otse nimekirjast. Nimetusel klikkimine avab strateegia vormi.

Uue strateegilise eesmärgi lisamiseks vajutage strateegia detailses vaates nuppu “Lisa uus”.
Lisada saab kahest kohast:

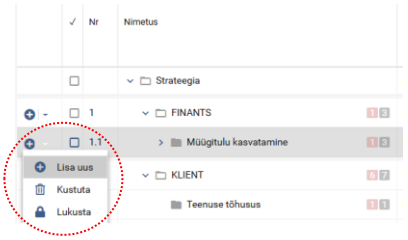
1) Ülevalt menüüribalt (kirje luuakse 1. tasemele).
2) Strateegilise valdkonna või eesmärgi/alameesmärgi rea nupust avanevast rippmenüüst.



Uues aknas avaneb strateegia vorm, mis on jagatud erinevateks jaotisteks.

Väljade täitmise või muudatuste tegemise järel tuleb vajutada nuppu Salvesta või “Salvesta /Sulge”.

Strateegilise eesmärgi kustutamiseks tuleb valida rea ees olevast nuppude rippmenüüst “Kustuta”.
Strateegilise eesmärgi plaanist eemaldamiseks tuleb valida rea ees olevast nuppude rippmenüüst „Eemalda plaanist”.
Strateegilise eesmärgi vormi lukustamiseks tuleb valida rea ees olevast nuppude rippmenüüst “Lukusta”.



NB! Strateegilisi eesmärke lisada, lukustada ja kustutada on võimalik juhul, kui kasutajal on eesmärgi eest vastutav või tal on haldamise õigused. Põhiandmeid muuta on võimalik teha ainult juhul, kui strateegia ei ole lukustatud.

➢ *Nimetus*

Strateegilise eesmärgi nimi peab võimalikult täpselt ja ammendavalt väljendama eesmärgi sisu.

➢ *Kood*

Võimaldab talletada strateegilise eesmärgi koodi.

➢ *Kood 2*

Võimaldab talletada strateegilise eesmärgi koodi.

➢ *Tüüp*

Strateegia tüüpe e. tasemeid saab luua ning nimetada neid selliselt nagu vaja. Nt valdkond, eesmärk, alameesmärk või Balance Scorecardi järgi jagada. Strateegia tasemeid saab peakasutaja muuta ja lisada.

➢ *Staatus*

Uue strateegilise eesmärgi loomisel on staatuseks vaikimisi “Täitmata”. Strateegia staatuseid saab seadetes peakasutaja muuta ja lisada.

➢ *Lisaandmed jaotis*

Kontrollsumma - kui strateegilise eesmärgi jaoks on ette nähtud teatud summa, siis sisestatakse see kontrollsumma lahtrisse ning edaspidi on võimalik seda tegevuste planeerimisel jälgida.
Algus ja tähtaeg - eesmärgi algus- ja lõpuaeg.

➢ *Täitmised jaotis*

Kirjelduse ja tulemuse väljadel on võimalik kirjeldada strateegilist eesmärki ning taotletavat tulemust. Seadetes on võimalik luua malle, kus on ette antud täitmiste struktuur ja vahepealkirjad. Seadetse on võimalik tüübi põhiselt ära määratleda, millised täitmised on lubatud ja kasutavad.

Täitmisi saavad lisada kõik meeskonna liikmed.

➢ *Meeskond ja seosed jaotis*

Vastutaja on strateegilise eesmärgi täitmise eest vastutav isik, vaikimisi on vastutajaks eesmärgi lisaja. Strateegilisele eesmärgile saab määrata **kaastäitjaid**. Kaastäitjaid saab valida kõikide süsteemi kasutajate hulgast, selleks kliki „Vali meeskond”. Vastutaja muutmiseks pane täpp teise meeskonnaliikme nime taha. Kaastäitja kustutamiseks vajuta rea lõpus olevale ristikesele. Kaastäitjad saavad teha kaardil muudatusi (sh muuta nime, lisada seoseid jne).

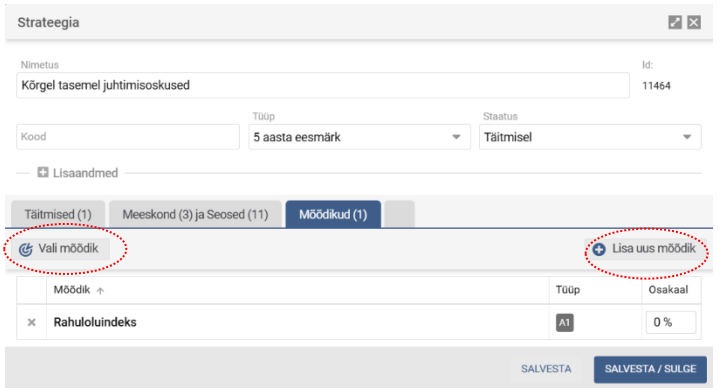
Strateegiakirje võib olla seotud strateegia, tegevuskava, riski, partneri ja tegevustega. Kui strateegilisel eesmärgil on mõni neist seostest loodud, kuvatakse seda ka strateegia vormil. Seoseid saab luua siin või vastava strateegia, mõõdiku, tegevuskava, riski ja tegevuse vormil.

Strateegiakirjega võib olla seotud ka lisaandmeväljadega vorm (seadistatakse tüübi põhiselt seadetes).

➢ *Mõõdikud (mõõdikud jaotises)*

Igale strateegilisele eesmärgile saab planeerida mõõdikud. Igal eesmärgil võib olla mitu mõõdikut ja sama mõõdik saab olla kasutusel ka mitme eesmärgi indikaatorite planeerimiseks ja jälgimiseks.

Eesmärgile saab „Mõõdikud" sektsioonis lisada olemasolevaid mõõdikuid rippmenüüst „Vali mõõdik". Kui rippmenüüs sobivat mõõdikut veel ei ole, siis uue mõõdiku loomiseks tuleb vajutada „Lisa uus mõõdik" nupule. Mõõdikuid on kirjeldatud lähemalt peatükis Mõõdikud.



Tabelis kuvatakse mõõdik, osakaal ja mõõdiku perioodide lahtrid ning tegelik. Mõõdiku osakaal näitab, mis osakaaluga/mõjuga on mõõdik võrreldes teiste sama eesmärgi mõõdikutega.

Osakaalude ja perioodi väärtuste sisestamiseks tuleb klikkida vastavasse lahtrisse tabelis.

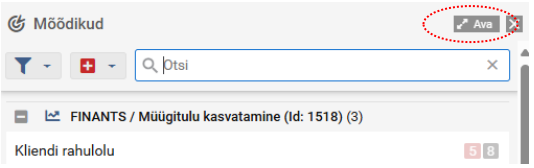
NB! Mõõdikute näitajad on kajastatud läbivalt kõikide mõõdikute puhul. Ehk Igal mõõdikul on alg-ja sihttase ning vahetasemed kirjeldatud vaid üks kord.

Tabeli tegeliku tulbas kuvatakse mõõdiku kohta esitatud viimane (kõige hilisema kuupäevaga) täitmine.

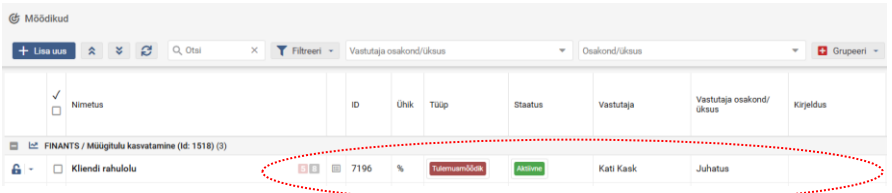
NB! Tabelis kuvatavate saavutustasemete mõõtmise perioodid tuleb peakasutajal seadetes eeldefineerida.

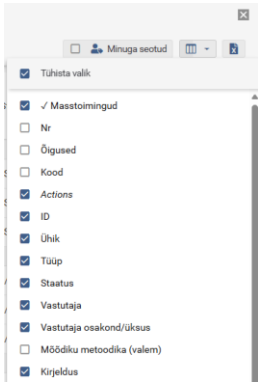
7. MÕÕDIKUD

Mõõdikutes on organisatsiooni kõikide mõõdikute nimistu. Vasakul menüüs “Mõõdikud” peal klikkides avaneb mõõdikute vahemenüü e. kitsas vaade. Kitsas vaates on võimalik filtreerida ja grupeerida mõõdikute nimistut. “Ava” peal vajutades avaneb detailne täisvaade.



Mõõdiku detailses vaates on võimalik kirjeid filtreerida osakonna/üksuse, vastutaja üksuse, tüübi ja staatuse järgi ning grupeerida struktuuri, tüübi, staatuse, mõõdikuga seotud strateegia, tegevuskavade, riskide ning tegevuste alusel. Valitud grupeering salvestub kasutajapõhiselt. Rakendades korraga struktuuri järgi grupeerimist ja osakond/üksuse filtrit kuvatakse iga struktuuriüksuse juures vastava üksuse siht- ja tegelikke mõõdikute näitajaid.





Mõõdikute detailses vaates saab lisaks erinevaid andmetulpi sisse lülitada, masstoiminguga seoseid lisada-eemaldada, mõõdikuga seotud meeskonnaliikmetele e-mailiteavitusi saata, samuti soovitud andmed importida Excelisse.

Mõõdiku nimel klikkimine avab mõõdiku vormi. Mõõdiku vormil on üksuse mõõdiku eest vastutajal tema üksuse mõõdiku sihtnäitajad ja tegelikud näitajad kohe avatud. Mõõdiku tüüpi ja staatust on võimalik muuta otse nimekirjast.

Linnuke märkeruudus “Minuga seotud” kuvab vaid kasutaja endaga seotud mõõdikud. Asutuse seadetes saab määrata, milliseid lisaandmete, sihi ja tegelike näitajate välju mõõdiku vormil kuvatakse.

Uue mõõdiku lisamiseks vajutage mõõdikute detailses vaates ülemisel menüüribal nuppu “Lisa uus”. Mõõdikud saab lisada ka kõigist neist kohtadest, kus on võimalik kirjet mõõdikuga siduda.
Mõõdiku kustutamiseks tuleb valida mõõdiku rea ees olevast nuppude rippmenüüst „Kustuta”.
Mõõdiku lukustamiseks tuleb valida rea ees olevast nuppude rippmenüüst “Lukusta”.

NB! Mõõdikuid lisada, lukustada ja kustutada on võimalik juhul, kui kasutajal on mõõdikute haldamise õigused või on ta mõõdiku eest vastutav.

➢ *Põhiandmed*

Nimetus - mõõdiku nimetus peab võimalikult täpselt ja ammendavalt väljendama mõõdiku sisu.
Ühik - tuleb määrata etteantud valikut hulgast, nt: protsent, rahasumma, tk, inimene, aasta või ilma ühikuta jm.
Suund – määratakse, kas positiivne tulemus on suurem parem või väiksem parem.
Põhiline tulemi valem – tegelik (viimane) või tehakse valik järgevate seast: keskmine, summa, miinimum, maksimum.
Tulem osakondadelt – puudub või tehakse valik järgevate seast: keskmine, summa, miinimum, maksimum (valitav, kui mõõdikul on seos osakonnaga).
Vastavalt valemile arvutatakse tegelike tulemite väärtused kas üld- või osakondade andmetest. Protsent arvutatakse üldsihi ja tegeliku ning osakondade sihtide olemasolul lisaks osakondade tulemi võrdluse alusel.
Tüüp - nt Eesti avalikus sektoris on lähtuvalt tegevuspõhise riigieelarve programmist kasutusel järgmised tüübid: mõjumõõdik, tulemusmõõdik, väljundmõõdik.
Staatus - mõõdiku staatus (nt aktiivne, mitte-aktiivne).
Alguskuupäev ja lõppkuupäev – mõõdiku kehtivuse periood.

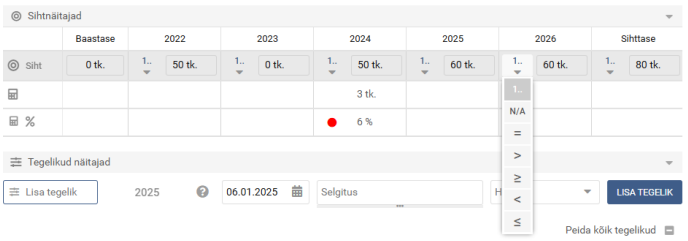
Baastaseme aeg ja sihttaseme aeg – mõõdiku baastaseme ja sihttaseme aeg.

➢ *Lisaandmed jaotis*

Nimetus ENG – mõõdiku nimetus inglise keeles.
Kood – võimaldab talletada mõõdiku koodi (nt Eesti avalikus sektoris on kasutusel objekti kood).
Vastutaja asutuse kood – võimaldab talletada mõõdiku eest vastutaja asutuse koodi.
Kirjeldus – annab ülevaate mõõdiku sisust ja vajadusel põhjendada mõõdiku olulisust ja tausta.
Mõõdiku metoodika (valem) – kirjeldus, kuidas mõõdik on loodud ja mis osadest koosneb.
Andmeallikas – info, kust andmeallikast pärinevad mõõdiku prognoositavad ja/või tegelikud väärtused.
Määramise dokument – näitab, millise dokumendi/otsusega on mõõdik kinnitatud või vastuvõetud.
Märkused – täiendavate kommentaaride lisamiseks, mis puudutab konkreetse mõõdiku haldust.
Seire periood –võimaldab määrata, kui tihti seiret teostatakse.

➢ *Näitajad jaotis*

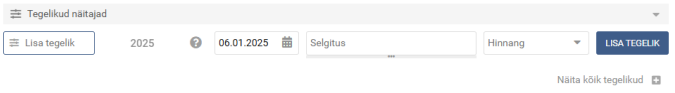
Näitajaid saab määrata nii mõõdikule üldiselt kui ka üksikult mõõdikuga seotud osakondade põhiselt. Tabelis kuvatakse mõõdiku baastase, sihttase ja sihtperioodide (nt aastate) lahtrid.



Väärtuste sisestamiseks tuleb valida andmevälja kõrvalt rippmenüüst, et tegemist on numbrilise väärtusega ja klikkida vastavasse lahtrisse tabelis. Konkreetse numbrilise väärtuse asemel on võimalik ka määrata prognoosi sihttaseme suhtes (samal tasemel, kasvab, ei vähene, väheneb, ei suurene).

Baastase ja sihttase näitavad väärtust konkreetsel ajahetkel (vastavalt baastaseme kuupäev ja sihttaseme kuupäev). Kui mõõdik on seotud osakondadega (nupp “Vali üksus”), siis saab määrata mõõdiku vormil ka osakondade põhiseid sihtnäitajaid.

Tegelike näitajate sektsioonis saab igale mõõdikule lisada tegeliku täitmise (nii üldise kui osakondade põhiselt). Selleks tuleb sisestada väärtus ja kuupäev (vaikimisi sisestamise kuupäev), kommentaar ning vajutada „Lisa”. Ühel mõõdikul võib olla mitu täitmist ja selle põhjal moodustuvad kuupäevalised aegread. Süsteem määrab automaatse hinnangu (vahemikud määratakse seadetes).



➢ *Graafik jaotis*

Graafikul kuvatakse aegreal planeeritud ja tegelike näitajate võrdlus.

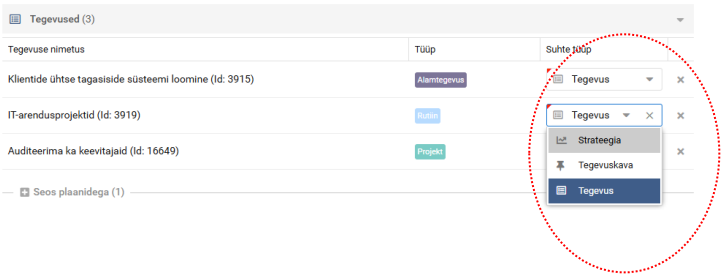
➢ *Meeskond ja seosed jaotis*

Mõõdik võib olla seotud meeskonna, üksuse, strateegia, tegevuskava, riskide ja tegevustega. Kui mõni neist seostest on loodud, kuvatakse seda ka mõõdiku vormil. Seoseid saab luua siin või vastavas moodulis ja tegevuse vormil.

Mõõdikule saab määrata vastutajat ning mõõdiku täitmise eest vastutavaid kaastäitjaid. Vaikimisi on vastutajaks mõõdiku lisaja. Vastutaja muutmiseks või lisamisks kliki nupul “Vali meeskond” ning vali avanevast pop-up aknast isik, keda soovid vastutajaks määrata. Vastutaja määratle hiirekliki abil, klõpsates nime rea lõpus paikneval mummukesel.

Mõõdikule on võimalik siduda “Vali üksus” alt ka partner asutuse üksusi.

Mõõdikul saab määrata ka suhet tegevusesse. Suhte tüüpi saab määrata “Tegevused” blokis. Kui mõõdikuga on seotud tegevused tekib võimalus suhte tüüpide määramiseks.



Suhte tüüpe on neli:

- Määramata
- Strateegia
- Tegevuskava
- Tegevuslik

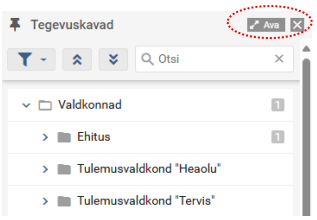
Üks mõõdik võib olla ühe tegevusega strateegilises suhtes, aga teise tegevusega näiteks tegevuslikus suhtes. Suhte tüübi alusel määratakse mõõdikute kuvamine tegevuste nimekirja ja strateegia vaates. Tegevuse nimekirjas tegevuse alla kuvatakse ainult neid mõõdikuid, mis on tegevustega Tegevuslikus või määramata suhtes.

Tegevuste grupeerimisel mõõdikute alusel kuvatakse mõõdiku gruppides ja nende alla ainult Tegevustega Strateegilises suhtes olevaid mõõdikuid ja tegevusi.

➢ *Muudatuste logi jaotis*

Muudatuste logis kuvatakse mõõdiku andmeväljade muudatusi. Logist on leitav järgmine info: muudatuse kuupäev, väli, toiming (lisamine/muutmine/kustutamine), vana väärtus, uus väärtus ning muudatuse teinud kasutaja. Logi tabelis on võimalik filtreerida, otsida kasutades veeru päist.

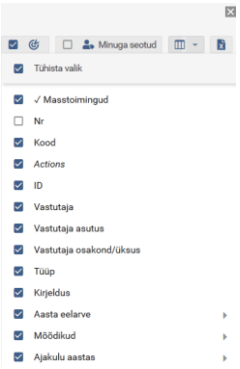
8. TEGEVUSKAVAD



Tegevuskavad võimaldab koondada erinevaid tegevusi gruppidesse (nt hankeplaan, turundusplaan, bürokraatia vähendamise kava jne).

Vasakul menüüs vajutades “Tegevuskavad” peale avaneb tegevuskavade vahemenüü e. kitsas vaade. Kitsas vaates on samuti võimalik tegevuskavades otsida, filtreerida nt staatuse või tüübi järgi. Vajutades “Ava” peale avaneb tegevuskavade detailne täisvaade.

Nooltega tähistatud nuppudelt on võimalik tegevuskava hierahiat avada/sulgeda tasemete kaupa. Vajutades klaviatuuril *ctrl* ja nool alla nupule ilmub konfiguratsioon, mis võimaldab valida tasemete arvu, mis avatakse igale nupule vajutusega.



Nimetusel klikkimine avab tegevuskava vormi. Tegevuskavade detailses vaates saab lisaks erinevaid andmetulpi sisse lülitada, masstoiminguga seoseid lisada-eemaldada, samuti soovitud andmed importida Excelisse. Linnuke märkeruudus “Minuga seotud” kuvab vaid kasutaja endaga seotud tegevuskavasid.

Uue tegevuskava lisamiseks vajutage tegevuskavade detailses vaates nuppu “Lisa uus”. Seda saab teha kahest kohast:

1) Ülevalt menüüribalt.
2) Tegevuskava rea ees olevast nuppude rippmenüüst.

Vormi väljade täitmise või muudatuste tegemise järel tuleb vajutada nuppu “Salvesta /Sulge”.

➢ *Nimetus*

Tegevuskava nimetus.

➢ *Tüüp*

Tegevuskava tüüpe saab lisada ja muuta peakasutaja seadete kaudu.

➢ *Kood*

Võimaldab talletada tegevuskava koodi.

➢ *Lisaandmed jaotis*

Kirjeldus - tegevuskava kirjeldus.
Kontrollsumma - Kui tegevuskava jaoks on ette nähtud teatud summa, siis sisestatakse see kontrollsumma lahtrisse.
Ajakulu jagatav - linnuke märkeruudus tagab, et selle tegevuskavaga seotud tegevuste ajakulu jagatakse teistele tegevustele. Nt jagatavas tegevuskavas olevad tugitegevused - ajakulu jagatakse aruandes ümber teistele tegevustele.

➢ *Täitmised jaotis*

Kirjelduse väljal on võimalik kirjeldada tegevuskava sisu. Seadetes on võimalik luua malle, kus on ette antud täitmiste struktuur ja vahepealkirjad. Seadetes on võimalik tüübi põhiselt ära määratleda, millised täitmised on lubatud ja kasutatavad.

Täitmisi saavad lisada kõik meeskonna liikmed.

➢ *Mõõdikud jaotis*

Tegevuskava saab siduda mitme mõõdikuga.

➢ *Meeskond ja seosed jaotis*

Vastutaja on tegevuskava eest vastutav isik, vaikimisi on vastutajaks tegevuskava lisaja. Vastutajaid saab olla ainult üks.

Tegevuskavale saab määrata **kaastäitjaid**. Kaastäitjaid saab valida kõikide süsteemi kasutajate hulgast, selleks kliki „Vali meeskond". Vastutaja muutmiseks pane täpp teise meeskonnaliikme nime taha. Kaastäitja kustutamiseks vajuta rea lõpus olevale ristikesele. Kaastäitjad saavad teha kaardil muudatusi (sh muuta nime, lisada seoseid jne).

Tegevuskava võib olla seotud strateegia, tegevuskava, riski, partneri ja tegevustega. Kui tegevuskaval on mõni neist seostest loodud, kuvatakse seda ka riski vormil. Seoseid saab luua siin või vastava strateegia, tegevuskava, riski ja tegevuse vormil.

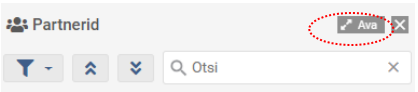
Tegevuskava kustutamiseks tuleb valida rea ees olevast nuppude rippmenüüst „Kustuta".
Tegevuskava plaanist eemaldamiseks tuleb valida rea ees olevast nuppude rippmenüüst „Eemalda plaanist".
Tegevuskava lukustamiseks tuleb valida rea ees olevast nuppude rippmenüüst „Lukusta".
Tegevuskavade hierarhiat saab muuta, lohistades tegevuskavasid puus teisele tasmele või olemasoleva tegevuskava teise tegevuskava alla või paigutades (lohistades) kirjed vastavalt soovile soovitud järjekorda.

NB! Tegevuskavasid lisada, lukustada ja kustutada on võimalik juhul, kui kasutajal on tegevuskavade haldamise õigused või ta on tegevuskava eest vastutav. Muudatusi on võimalik teha juhul, kui tegevuskava ei ole lukustatud.

Tegevuskavale saab lisada ka lisaandmeväljadega vormi (seadistatakse tüübi põhiselt seadetes).

9. PARTNERID

Ühes installatsioonis olevate allasutuste struktuuri kuvatakse partnerite vaates automaatselt (kui on seadetes aastaplaan partnerile avalikuks määratud).



Partnerid kuvab partnerite nimistu. Vasakul menüüs vajutades “Partnerid” peale avaneb partnerite vahemenüü e. kitsas vaade, kus on samuti võimalik filtreerida ja otsingut teostada.

Nooltega tähistatud nuppudelt on võimalik partnerite hierahiat avada/sulgeda tasemete kaupa. Vajutades klaviatuuril *ctrl* ja nool alla nupule ilmub konfiguratsioon, mis võimaldab valida tasemete arvu, mis avatakse igale nupule vajutusega.

Vajutades “Ava” avaneb Partnerite detailne täisvaade. Lisaks on detailvaates näha partneritega seotud tegevustele planeeritud ja tegeliku eelarve kogumaht, planeeritud ja tegelik ajakulu. Nimetusel klikkimine avab partneri vormi. Linnuke märkeruudus “Minuga seotud” kuvab vaid kasutaja endaga seotud partnereid.

NB! Allorganisatsioonist valitakse tegevusele kaastäitjaid „Vali meeskond” nupust (mitte “Vali partner” nupust).

Uue välise partneri lisamiseks vajutage partnerite vaates nuppu “Lisa uus”. Seda saab teha kahest kohast:

1) Ülevalt menüüribalt.
2) Alamtasemele partnerit luues vastava rea ees olevast nuppude rippmenüüst.

Uues aknas avaneb partneri vorm, kus täidetakse nimetuse lahter, vastutaja jne.

Vormi väljade täitmise või muudatuste tegemise järel tuleb vajutada nuppu “Salvesta /Sulge”.

➢ *Nimetus*

Partneri nimetus – partneri täisnimi.

➢ *Vastutaja*

Vastutaja on partneriga suhtlemise eest vastutav isik (vaikimisi partneri andmete sisestaja). Vastutajaid saab olla ainult üks. Vastutaja muutmiseks kliki nupul “Muuda vastutaja” ja seejärel vali struktuuripuust soovitud isik.

➢ *Tüüp*

Partneri tüüpe saab lisada ja muuta peakasutaja seadete kaudu.

➢ *Kirjeldus*

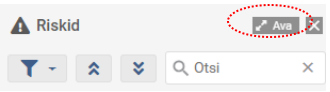
Partneri kirjeldus.

Partneri kustutamiseks tuleb valida partneri rea ees olevast nuppude rippmenüüst „Kustuta”.
Partneri plaanist eemaldamiseks tuleb valida partneri rea ees olevast nuppude rippmenüüst „Eemalda plaanist”.
Partneri lukustamiseks tuleb valida partneri rea ees olevast nuppude rippmenüüst „Lukusta”.

NB! Partnereid lisada, lukustada ja kustutada on võimalik juhul, kui kasutajal on partnerite haldamise õigused. Nn süsteemseid partnereid kustutada ei saa, nende struktuur on võimalik partnerite vaatest ära peita.
Andmetes muudatusi on võimalik teha ainult juhul, kui partner ei ole lukustatud.

Partnerile saab lisada ka lisaandmeväljadega vormi (seadistatakse tüübi põhiselt seadetes).

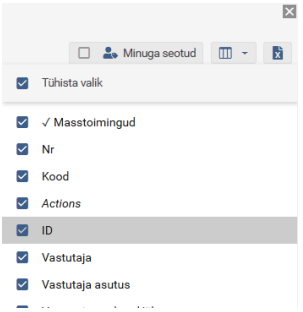
10. RISKID



Riskide vaates kajastatakse organisatsiooni riske ja E-ITS alusohte. Vasakul menüüs vajutades “Riskid” peale avaneb riskide vahemenüü e. kitsas vaade, kus on samuti võimalik filtreerida ja otsingut teostada.

Nooltega tähistatud nuppudelt on võimalik riskide hierahiat avada/sulgeda tasemete kaupa. Vajutades klaviatuuril *ctrl* ja nool alla nupule ilmub konfiguratsioon, mis võimaldab valida tasemete arvu, mis avatakse igale nupule vajutusega.

Vajutades “Ava” kuvatakse Riskide detailne täisvaade.



Iga riski kohta on staatus, riski klass, vastutaja, mõju tüüp, mõju suurus, tõenäosus ning riski tase. Lisaks on näha riskidega seotud tegevustele planeeritud ja tegeliku eelarve, planeeritud ja tegelik ajakulu. Riski kirjeid on võimalik filtreerida staatuse, tüübi, mõju tüübi, mõju suuruse ja tõenäosuse jm järgi. Riski nimel klikkimine avab riski vormi. Riski tüüpi ja staatust on võimalik muuta otse nimekirjast.

Riskide detailses vaates saab lisaks erinevaid andmetulpi sisse lülitada, masstoiminguga seoseid lisada-eemaldada, samuti soovitud andmed importida Excelisse. Linnuke märkeruudus “Minuga seotud” kuvab vaid kasutaja endaga seotud riski kirjeid.

Uue riski lisamiseks vajutage riskide vaates nuppu “Lisa uus”. Seda saab teha kahest kohast:

1. Ülevalt menüüribalt.
2. Riski rea ees olevast nuppude rippmenüüst.

Uues aknas avaneb riski vorm. Vormi väljade täitmise järel tuleb vajutada nuppu “Salvesta” või “Salvesta /Sulge”.

➢ *Riski ID*

Numeratsioon algab ühest, id lisatakse riski vormi salvestamise hetkel. Riski id kuvamine on seadistatav peakasutaja poolt asutuse seadetes.

➢ *Nimetus*

Riski nimi peab võimalikult täpselt ja ammendavalt väljendama riski sisu.

➢ *ID*

Nimetuse kõrval on unikaalne automaatselt süsteemi poolt genereeritud PlanPro kood. Koodi välja kuvamine riski vormil seadistatakse peakasutaja poolt. ID tekib riski salvestamise hetkel.

➢ *Kood*

Võimaldab talletada riski koodi.

➢ *Riski klass*

Riskide klassid (tüübid) on seadistatavad peakasutaja poolt.

➢ *Riski taseme arvutamise valem*

Võimaldab valida soovitud valemi. Kasutusel olevate valemite valik, sh vaikimisi valem on määratud seadetes peakasutaja poolt.

➢ *Lisaandmed jaotis*

Staatus märgib riski maandamiseks tehtud tegevuste sisulise edenemise järku. Riskide staatused on seadistatavad peakasutaja poolt.

Tähtaeg - planeeritava aasta tööplaanis on võimalik määrata tähtajaks ka mõni tuleva aasta kuupäev.

Mõjutüübipõhine – kas hinnatakse iga mõju tüübi mõju suurust ja tõenäosust eraldi ning koondina kuvatakse kõrgeimat hinnangut. See tähendab, et hinnatakse tõenäosust ja iga mõju tüübi puhul eraldi, kui suur on mõju. Sel juhul kuvatakse riski taseme koondhinnanguna alati kõrgeimat hinnangut.

➢ *Hinnang jaotis*

Mõju tüüp - tehakse valik rippmenüüst. Mõju tüüpide valikud on seadistatavad peakasutaja poolt.

Mõju suurus - tehakse valik rippmenüüst. Mõju suuruste valikud on seadistatavad peakasutaja poolt.

Tõenäosus - Tehakse valik rippmenüüst. Tõenäosuse valikud on seadistatavad peakasutaja poolt.

Mõju tüüp	Mõju suurus	Tõenäosus	Riski tase
2 - Keskmine	5 - Katastroofiline	5 - Juhtub kindlasti	Ekstreemne
1 - Tugev	3 - Keskmine	3- Peaaegu võimalik	Keskmine
2 - Keskmine	2 - Väike	4-Võimalik	Keskmine
4 - Kontrollimatu	5 - Katastroofiline	5 - Juhtub kindlasti	Ekstreemne
1 - Tugev	4 - Suur	5 - Juhtub kindlasti	Kõrge
hindamata	hindamata	2- Harva esinev	Madal

Riski taseme arvutab süsteem automaatselt mõju suuruse ja tõenäosuse alusel vastavalt riski taseme arvutamise valemile. Riskide detailvaates kuvatakse eraldi veerus ka alati eelmist riski taseme hinnangut ning riski taseme väärtust numbrina.

➢ *Täitmised jaotis*

Siin on võimalik vabatekstina kirjeldada riski ning riski maandamisega taotletavat tulemust ning teha teisi sissekandeid. Seadetes on võimalik klassi põhiselt ära määratleda, millised täitmised on lubatud ja kasutatavad.

Täitmisi saavad lisada kõik meeskonna liikmed.

➢ *Meeskond ja seosed jaotis*

Vastutaja on riski eest vastutav isik, vaikimisi on vastutajaks riski lisaja. Vastutajaid saab olla ainult üks. Riskile saab määrata **kaastäitjaid**. Kaastäitjaid saab valida kõikide süsteemi kasutajate hulgast, selleks kliki „Vali meeskond". Vastutaja muutmiseks pane täpp teise meeskonnaliikme nime taha. Kaastäitja kustutamiseks vajuta rea lõpus olevale ristikesele. Kaastäitjad saavad teha kaardil muudatusi (sh muuta nime, lisada seoseid jne).

Risk võib olla seotud strateegia, tegevuskava, riski, partneri ja tegevustega. Kui riskil on mõni neist seostest loodud, kuvatakse seda ka riski vormil. Seoseid saab luua siin või vastava strateegia, tegevuskava, riski ja tegevuse vormil.

➢ *Muudatuste logi jaotis*

Muudatuste logis kuvatakse riski hinnangute muudatusi. Logist on leitav järgmine info: muudatuse kuupäev, muudatuse teinud kasutaja, muudetud välja nimetus, vana väärtus, uus väärtus.

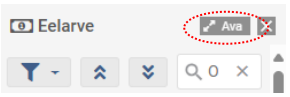
Riski vormi lukustamiseks tuleb valida riski rea ees olevast nuppude rippmenüüst „Lukusta".
Riski vormi eemaldamiseks plaanist tuleb valida riski rea ees olevast nuppude rippmenüüst „Eemalda plaanist".
Riski kustutamiseks tuleb valida riski rea ees olevast nuppude rippmenüüst „Kustuta".
Riskide hierarhiat saab muuta, lohistades riske puus teisele tasmele või olemasoleva riski teise riski alla või paigutades (lohistades) kirjed vastavalt soovile soovitud järjekorda.

NB! Riske lisada, lukustada ja kustutada on võimalik juhul, kui kasutaja on riskide haldamise õigused või on ta riski eest vastutav. Andmetes muudatusi on võimalik teha ainult juhul, kui risk ei ole lukustatud.

Riskile saab lisada ka lisaandmeväljadega vormi (seadistatakse tüübi põhiselt seadetes).

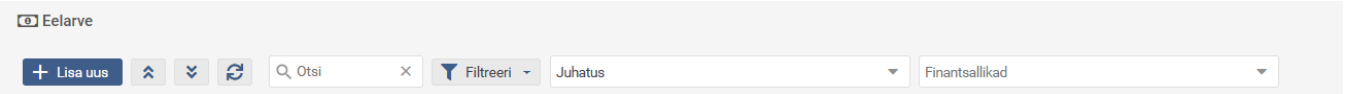
11. EELARVE

Vajutades vasakus menüüs “Eelarve” peal kuvatakse vahemenüü e. kitsas vaade, kus on võimalik otsida või filtreerida näiteks tüübi järgi. Vajutades “Ava” kuvatakse eelarve detailne täisvaade.

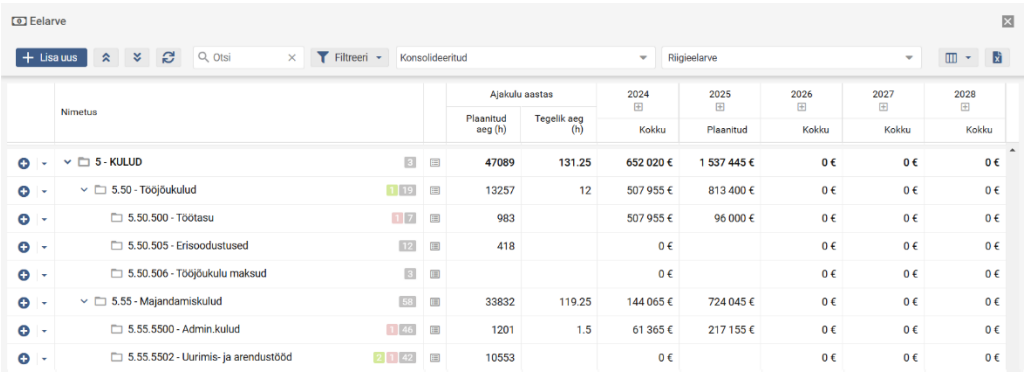


Eelarve kulu- ja tuluallikad, investeeringud saab märkida külge igale tööplaanis olevale tegevusele, kust need siis jõuavad eelarvesse. Eelarve vaates on üksuste lõikes kulu- ja tulukontode põhiselt eelmise aasta, käesoleva aasta ning järgmise nelja aasta planeeritud eelarve (tegevustest lähtuvalt), tegelik eelarve (kulutatud, broneeritud), investeeringud ning kontrollsumma. Lisaks on näha eelarvekontodega seotud tegevuste planeeritud ja tegelik ajakulu.

Vaikimisi on näha sisseloginud kasutaja osakonna eelarve, menüüribalt osakonna rippmenüüst on võimalik valida ka mõni teine osakond, kogu organisatsioon või partnerorganisatsioon. Osakonna eelarvesse arvestatakse ehk summeeritakse tegevuste eelarve, mille vastutajaks on osakonna töötaja.



Lisaks on menüüribal finantsallika filter, mida rakendades kuvatakse ainult antud finantsallikaga seotud summad. Filter võimaldab valida tüübi alusel, milliseid kontosid kuvatakse – kas tulukontosid, kulukontosid või i nvesteeringuid. Samuti saab filtreerida vaid käesoleva plaani summad, summeerida summad alt üles (alumistelt kontodelt ülemistele kontodele).



Eelarve detailses vaates saab lisaks erinevaid andmetulpi sisse lülitada ning seejärel soovitud andmed importida Excelisse.

Uue eelarvekonto lisamiseks vajutage eelarve vaates nuppu “Lisa uus”. Seda saab teha kahest kohast:

1. Ülevalt menüüribalt (ainult 1. taseme kirjed).
2. Eelarvekonto rea ees olevast nuppude rippmenüüst.

Uues aknas avaneb eelarve vorm, kus täidetakse nimetuse lahter, vastutaja üksus, kood, tüüp (tulu- või kulukonto, investeering), soovi korral lisada valemid jne. Nimetus, kood ja eelarve tüüp on kohustuslikud väljad.

Kõigi vormi väljade täitmise järel tuleb vajutada nuppu “Salvesta /Sulge”.

NB! Eelarvekontosid lisada ja kustutada on võimalik juhul, kui kasutajal on eelarve haldamise õigused. Kustutada saab vaid neid kirjeid, mis ei ole tegevustega seotud.

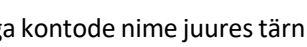
NB! Eelarve vaates kirjete lohistamine hierarhia või järjekorra muutmiseks ei ole võimalik.

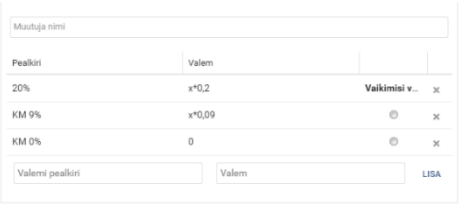
10.1 Eelarvekontode sidumine ning valemid

Vajadusel saab siduda mitu kontot omavahel valemitega - tegevuskaardil ühte kontot valides valitakse valemiga seotud teised kontod automaatselt. See võimaldab vältida olukorda, kus kasutajad unustavad valida seotud konto, nt töötasu puhul tööjõukulu maksud jne.

Kõigepealt tuleb kontole, millele soovitakse teist kontot siduda, määrata muutuja ja seejärel seotava konto valemi(te)s seda muutujat kasutada. Valemis võib olla seotud ka rohkem kui kaks kontot.

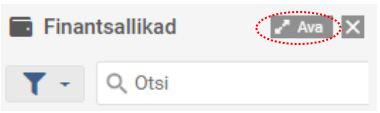
Valemi lisamiseks tuleb eelarve vormil „Valemid" sektsioonis anda ette valemi pealkiri (nähtav tegevuskaardil valemi rippmenüü valikus), kirjutada valem ning vajutada „Lisa". Mitme valemi puhul määratakse üks neist (soovitatavalt enimkasutatav) vaikimisi valemiks, mida näidatakse tegevuskaardil alati esimesena.

Eelarve detailses vaates kuvatakse valemiga kontode nime juures tärn  , muutuja nimi on välja toodud eraldi veerus.



Näide: Konto „1.2.1 Tarkvaraarendus" omab seotust kontoga „1.2.111 Käibemaks". Kui kasutaja valib tegevuskaardil nt tarkvaraarenduse konto, siis ilmub käibemaksukonto automaatselt ning tarkvaraarendusele summat sisestades arvutatakse käibemaksu summa automaatselt vastavalt valemile. Tegevuskaardil saab kasutaja valida käibemaksu %. Tarkvaraarenduse konto vormil on määratud muutuja „x".
Käibemaksukonto vormil on määratud järgmised valemid (sealjuures 22% kui enimkasutatav vaikimisi).

12. FINANTSALLIKAD



Igale tööplaani tegevusele, millele on sisestatud eelarve, on võimalik detailsemalt määrata ka mitu erinevat finantsallikat ehk millisesse „rahakotti" tulu tuleb või millisest „rahakotist" kulu tekib. Vasakus menüüs "Finantsallikad" klikkides avaneb vahemenüü e. kitsas vaade, kus on võimalik otsida ja filtreerida näiteks finantsallikaid tüübi või aasta järgi. Vajutades "Ava" avaneb finantsallikate detailne täisvaade.

Finantsallikate vaates on üksuste lõikes näha rahakasutus summeerituna kulu, tulu või investeeringute kaupa. Linnuke märkeruudus "Minuga seotud" kuvab vaid kasutaja endaga seotud finantsallikaid.

Uue finantsallika lisamiseks vajutage finantsallikate vaates nuppu "Lisa uus".

Uues aknas avaneb finantsallika vorm, kus täidetakse nimetuse lahter, vastutaja üksus, kood ja tüüp. Tüübid on eeldefineeritud seadetes, Eelarve sektsioonis ning nendeks võivad olla nt riigieelarve, välisvahendid jm.

Kõigi vormi väljade täitmise järel tuleb vajutada nuppu "Salvesta /Sulge".

Finantsallika kustutamiseks tuleb valida kustutatava rea ees olevast nuppude rippmenüüst „Kustuta".

NB! Finantsallikaid lisada ja kustutada on võimalik juhul, kui kasutajal on eelarve haldamise õigused. Kustutada saab vaid neid kirjeid, mis ei ole tegevustega seotud.

NB! Finantsallikate vaates kirjete lohistamine hierarhia või järjekorra muutmiseks ei ole võimalik.

13. ARUANDED

Vajutades vasakul paneelis “Aruanded” viiakse kasutaja aruande moodulisse.

Soovitud aruandeid on võimalik välja võtta erinevate parameetrite alusel. Aruande moodul on jaotatud plokkideks, kus on võimalik soovitud valikud teha.

Baasaruande loomise lihtsustamiseks on vaikimisi osad valikud juba eelnevalt märgitud. Lisavalikutena on eri tulpades võimalik kuvada erinevaid tegevuse andmeid, seoseid, eelarvet jne.

Aruannet on võimalik grupeerida ja filtreerida struktuuri, strateegia, riskide, tegevuskavade, partnerite, eelarve jne järgi või erinevaid valikuid omavahel kombineerides.

Linnuke märkeruudus **“Etapid”** kuvab tegevuste juurde ka sellega seotud etapid – etapi nimetuse, etapi tähtaja ja etapi lõpetamise tähtaja.

Linnuke märkeruudus **“Fail/Link”** kuvab tegevusele lisatud failid ja lingid. Mõlemad kuvatakse lingina, kus faili lingi peale klikkides alustatakse allalaadimist ning URL lingi puhul avatakse see brauseri uuel vahelehel.

Linnuke märkeruudus **„Lisavormi andmed (XML)”** kuvab andmed tegevustega seotud vormidest (lisavahekaardilt). Vaikimisi genereeritakse aruanded ilma täitmisraportiteta.

Linnuke märkeruudus **“Näita Exceli teksti värve”** tegevuste plokist kuvab sisestatud täitmised Excelis värvilisena. Suurte andmemahtude korral on soovitav pilte mitte kuvada.

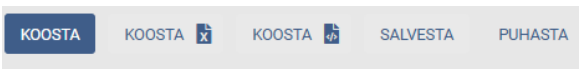
Linnuke märkeruudus **“Näita HTML pilte”** tegevuste plokist kuvab sisestatud täitmistes pilte, kui neid on. Suurte andmemahtude korral on soovitav pilte mitte kuvada.

Linnuke märkeruudus **“Mõõdikud”** tegevuste, strateegia või tegevuskava plokist toob esile nende kirjetega seotud mõõdikud ja nende andmed (sh mõõdiku nimetuse, sihid, tegelikud näitajad jne). Tegevuste all mõõdikud sisse lülitades ilmuvad lisavõimalused sisse lülitamiseks nt sihtperioodi, üksuse kaupa ja tegelike näitajate kohta. Lisaks on aruandes eraldi plokk mõõdikute jaoks, kus on võimalik valida aruandes kuvamiseks mõõdikute spetsiifilisi andmeväljasid.

Linnuke märkeruudus **“Täitmised”** tegevuste, strateegia, tegevuskava või riskide plokist kuvab sisestatud täitmised nende kirjetega seotult. Toob esile täitmise tüübi, sisu, esitaja ja kuupäeva, võimalik määrata ka konkreetne täitmiste periood. Visuaalselt võimalik kuvada nii ridadel kui ka tulpadel.

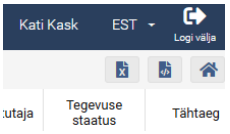
Valides struktuuri plokis **“Näita osakonda/teekonda”** saab valida, kas soovitakse, et kuvatud oleks struktuuripuu terve teekond või ainult konkreetne osakond, kelle vastutada kirje on.

Peale parameetrite valimist tuleb vajutada nuppu “Koosta” (väga andmemahukad aruanded on soovitav otse Excelisse või html’I salvestada – selleks on vastavad “Koosta” nupud”).



NB! Kui aruande päises soovitakse teha valik veel mõne parameetri osas, mida seni seal aktiivsena märgitud ei ole (nt märkides juurde mõne “linnukese” või täiendava filtreeringu), tuleb uute parameetritega aruande saamiseks uuesti vajutada nuppu “Koosta aruanne”. Aruandemalli muutmiseks peab aruanne olema ekraanile genereeritud!

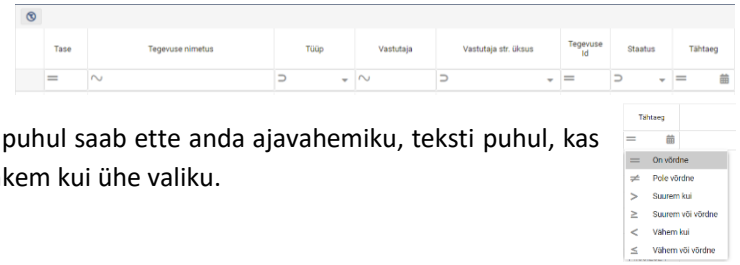
Ekraanile kuvatud aruande **salvestamiseks Excelisse** vajutage menüüribal paremal nuppu “Ekspordi”.



Sagedamini kasutatavad aruanded on võimalik **mallidena salvestada**. Selleks valige soovitud parameetrid, klikkige nupule „Salvesta” ning avanevas pop-up’is andke aruandele nimi, lisage kirjeldus ja salvestage see. Vaikimisi on aruandemall nähtav vaid kasutajale endale. Salvestatud aruannet on võimalik muuta vajutades “Salvestatud aruanded” konkreetse aruande juures pliiatsi ikoonil.

Aruande URL-i on võimalik endale brauserisse järjehoidjasse salvestada või jagada kolleegiga, kui aruanne on avalik. Aruandemalli saab teha kõigile teistele organisatsioonis olevatele kasutajatele nähtavaks, kui panna linnuke märkeruutu „Avalik”. Linnuke märkeruudus „Eksport” võimaldab aruannet **eksportida html, xlsx või csv formaati** ning määrata aruande uuendamise/salvestamise soovitud kohta vajaliku sagedusega (nt 2x ööpäevas). Seega saab teine süsteem (nt PowerBI, Tableau) käia andmeid lugemas.

Ekraanile kuvatud aruandes on võimalik tulpade asukohti muuta lohistamise teel. Samuti on võimalik filtrite reas igas tulbas andmeid omakorda filtreerida. Igale andmetüübile vastab erinev filter, nt kuupäeva puhul saab ette anda ajavahemiku, teksti puhul, kas otsitakse täpset fraasi jne. Rippmenüüs saab teha rohkem kui ühe valiku.



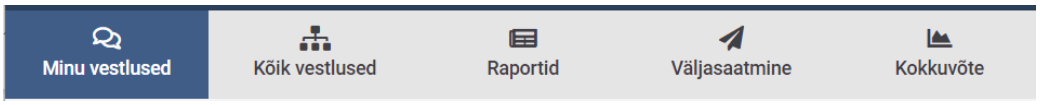
VESTLUSED

1. Sissejuhatus

PlanPro vestluste moodul võimaldab töötajatega läbi viia katseaja-, arengu-, tulemus- ja lõpuvestlusi, hinnata töötajate üld- ja ametikohaspetsiifilisi kompetentse, teostada juhtide 360-kraadi tagasisidehindamist, koguda tagasidet läbi erinevate küsitluste ja uuringute jm. Erinevate tüüpide jaoks on kasutusel erinevad töövood.

Sisselogimine toimub üldjuhul sama kasutajanime ja parooliga nagu oma arvutissegi.
(Vastavate seadistuste olemasolul saab sisse logida ka käsitsi loodud kasutajakontoga, ID-kaardi või mobiil-IDga.)

Vestluste süsteemis olevate vaadete nägemise õigus sõltub kasutajarollist.



Küsimustike vormide haldamine toimub seadetes, milleni pääseb päisest hammasratta ikoonist.
Süsteemis saab liikuda ainult keskkonnasiseste nuppude abil (brauseri „back“ nupp ei toimi).

2. Kasutajarollid

- **Töötaja** – näeb oma isiklikke vestlusi „Minu vestlused“ vaates. Töötaja on isik, kellega peetakse arengu-, katseaja- või lõpuvestlust, kes annab hindajana hinnatava kohta tagasisidet vms.
- **Juht ja kaudne juht**- määratakse vaikimisi oma alluvate vestlejaks. Näeb „Minu vestlused“ vaates oma isiklikke vestlusi ja tagasisidevestlusi ning “Kõik vestlused” vaates struktuuri järgi alluvate vestlusi, samuti alluvate poolt läbiviidud vestlusi. Seega osakonna juhataja näeb kõiki oma osakonna vestlusi, sh ka alluvate poolt läbiviidud vestlusi. Organisatsiooni juht näeb kõiki vestluseid, „Raporteid“ ja „Kokkuvõtet“.
  Kui juhile on antud vestluste väljasaatmise õigus, siis näeb ka “Väljasaatmine” sakki.
- **Vestleja** – näeb „Minu vestlused“ vaates oma vestlusi töötajana ning “Kõik vestlused” vaates neid vestlusi, milles ta on määratud vestlejaks, samuti saab võtta raporteid ja näha kokkuvõtteid neist vestlustest, mille vestlejaks ta on.
- **Juhendaja/hindaja** - näeb oma vestlusi töötajana „Minu vestlused“ vaates ning nende töötajate vestlusi “Kõik vestlused” valiku alt, kelle juhendajaks ta on määratud.
- **Personalijuht** – peakasutaja, kes omab kõiki õigusi vestluste haldamiseks, sh loomine, väljasaatmine, kustutamine, vestleja muutmine, kinnitatud vestluse lähtestamine. Personalijuhi kasutajarollis olev personalitöötaja näeb lisaks “Minu vestlused”, “Kõik vestlused” , „Raportid“, „Kokkuvõte“ vaatele ka “Väljasaatmine” sakki.

NB! Personalijuhi roll tekib kasutajaõigustest. Juhi õigused aga automaatselt PlanPros olevast struktuurist.

3. Töötaja e. minu vestlused vaade

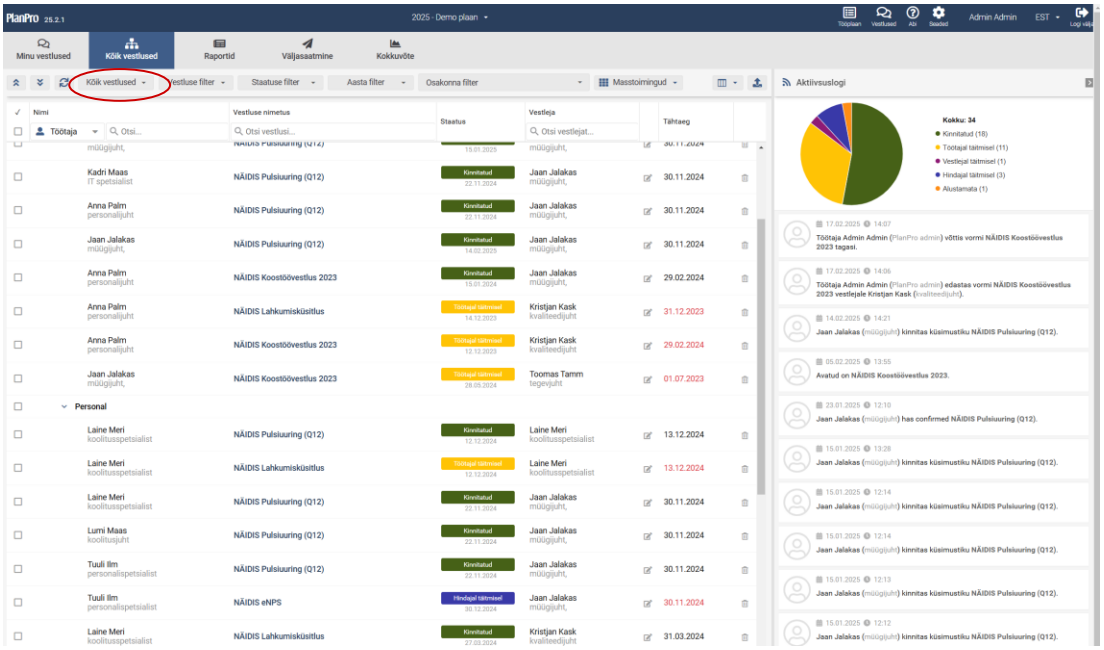
„Minu vestlused“ vaates on **kõik töötajale suunatud küsimustikud** ja vestlused ehk küsimustikud, milles kasutaja on töötaja (kellega peetakse vestlust) või hindaja rollis. Siin on näha nii alustamata, pooleliolevad kui ka eelmiste perioodide vestlused. Kui küsimustiku täitmise tähtaeg on möödas, on kuupäev punaselt.

Paremal asuvasse aktiivsuslogisse ilmub teade kõigist vestlusega seotud toimingutest, nt kui vestlus on avatud täitmiseks, vestleja on küsimustiku töötajale tagasi saatnud täiendamiseks (koos kommentaariga), vestleja on küsimustiku kinnitanud ja sellega kaasnevast vestluse staatuse muutumist. Samuti saab töötaja iga kord vastava teate e-mailile.

4. Vestleja ja juhi e. kõik vestlused vaade

„Kõik vestlused“ vaates on näha need vestlused, milles **kasutaja on määratud vestlejaks** (vestleja filter „Minu läbiviidud vestlused“).

Kui **juht soovib vaadata kõiki oma üksuse või alluvate üksuste vestluseid**, tuleb vestleja filtrist valida „Kõik vestlused“. Ainult üksuste juhtide vestluste kuvamiseks valida filtrist „Juhtide vestlused“. Kõikide vestluste vaatamiseks koos lahkunud töötajate vestlustega tuleb teha filtrist vastav valik. Vaikimisi näidatakse viimast kolme aastat, kuid aasta filtrist saab valida ka eelnevaid perioode. Kui küsimustiku tähtaeg on möödas, on kuupäev punaselt.



„Kõik vestlused“ vaates saab filtrite real olevate filtrite abil küsimustikke **filtreerida**:

- **töötaja** järgi – vastavalt otsingukasti kirjutatud nimele kuvatakse ainult vastava töötajaga seotud vestlused;
- **vestluse nimetuse** järgi;
- **staatuse** järgi;
- **hinnatava** järgi;
- **kõik / juhtide / minu läbiviidud / kõik koos lahkunud töötajatega / kõik koos mitteosalejatega** vestlused – vaikimisi ees minu läbiviidud;
- **aasta** - vaikimisi näidatakse käesoleval ja kahel viimasel aastal väljasaadetud küsimustikke, kuid valida saab ka varasemaid perioode.
- **osakonna** järgi - vastavalt otsingukasti kirjutatud nimele kuvatakse ainult vastava osakonna ja allüksuste töötajatega seotud vestlused;

Lisaks on iga veeru päises võimalik **otsida** vestleja, juhi, hinnatava, väljasaatja jne järgi. Nime veeru päises on võimalik otsida nii töötaja nime, osakonna nime kui ametinimetuse järgi.

Paremal asub kokkuvõttev diagramm vestluste staatuste hetkeseisust. Diagrammi ja aktiivsuslogi sisu kuvatakse vastavalt nimekirjavaates valitud filtritele või otsinguvälja sisule. Vestlusega seotud toimingutest, nt kui vestlus on avatud täitmiseks, töötaja on küsimustiku vestlejale edastanud või tagasi võtnud, vestleja on küsimustiku koos kommentaariga töötajale tagasi saatnud täiendamiseks, töötaja on küsimustiku kinnitanud ja staatuse muutumist ilmub vastav teade paremal asuvasse aktiivsuslogisse. Samuti saab vestleja vastava teate e-mailile.

NB! Kui struktuuriüksuse juht vahetub (tuleb käsitsi muuta PlanPro struktuuri vaates!), siis vestluste nägemise õigused kanduvad üle automaatselt ning uus juht hakkab nägema kõiki alluvate varasemaid vestlusi. Eelmine juht jääb nägema samuti kõiki neid vestlusi, milles ta oli üksuse juhina vestleja rollis. Kui on soov eelmiselt juhilt ligipääs tema varasematele vestlustele ära võtta, tuleb vestleja Kõik vestlused vaates ära muuta.

5. Küsimustiku täitmine

Peale küsimustiku väljasaatmist saab töövoos esimeseks määratud küsimustiku **täitja lingi küsimustikule e-mailiga**. Täitmise alustamiseks tuleb küsimustik avada. Küsimustikku täidab korraga üks osapool ja küsimused on määratud vastamiseks tavaliselt kas vestlejale või töötajale. Kumbki osapool näeb teisele osapoolele vastamiseks mõeldud küsimusi kirjutuskaitstutena.

NB! Kui küsimustikus on antud võimalus vastata samale küsimusele (st täita samu välju) nii vestlejale kui töötajale, siis näevad mõlemad antud küsimust aktiivsena ning saavad teise poole teksti kustutada ja valikuid muuta.

Küsimustiku lehekülgede vahel saab liikuda „Edasi“ ja „Tagasi“ nuppude abil. **Vastused salvestuvad automaatselt**. Vormi ei pea korraga ära täitma, vaid võib hiljem küsimustele vastamist jätkata sobival ajal, avades küsimustiku uuesti kas e-maili lingist või keskkonda sisse logides.

Peale ankeedi täitmist tuleb selle edastamiseks vajutada nupule „Edasta“ (või „Kinnita ja edasta“, kui täitmist alustas vestleja). Siis saab teine osapool teate e-mailile, et küsimustik on täidetud ja edastatud.

Küsimustiku vormi ala laiemalt kuvamiseks on paremal ääres hallil alal nupud vaate laiendamiseks ja ahendamiseks, mis võimaldavad vaadet vastavalt monitori laiusele kohendada.

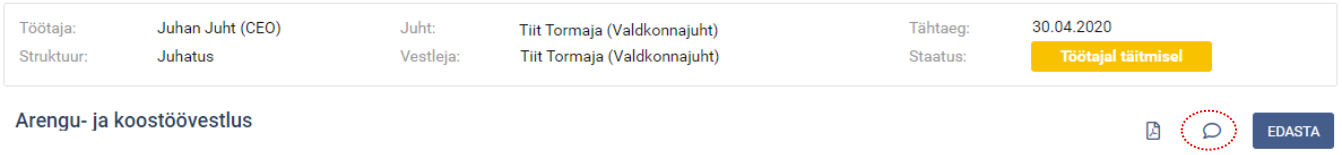
Kui küsimustikus on küsimusi, millele vastamine on kohustuslik, siis süsteem ei luba küsimustikku enne ära saata.

Küsimustike puhul, mis liiguvad vestleja ja töötaja (ning kolmanda osapoole - hindaja või juhendaja) vahel, on lisaks järgmised võimalused:

- Nii vestleja kui töötaja saavad peale teisele poolelel küsimustiku edastamist küsimustiku **tagasi võtta** – nupp „Võta tagasi“. Seda seni, kuni teine pool ei ole küsimustikku avanud.
- Vestleja saab küsimustiku töötajale täienduste tegemiseks **tagasi saata** – nupp „Saada tagasi täiendamiseks“ edastab küsimustiku töötajale tagasi. Soovi korral saab tagasisaatmisel lisada ka kommentaari. Töötajal tuleb seejärel teha oma täiendused ning küsimustik uuesti vestlejale edastada.

Küsimustikku saab salvestada pdf-ina. Selleks tuleb klikkida küsimustiku päise all paremal olevale pdf-ikoonile.

Kui küsimustiku tagasisaatmisel on kirjutatud kommentaare, siis neid näeb e-maili teates ja aktiivsuslogis, samuti vestluse vormil päise all oleval jutumulli ikoonil klikkides.



Kui töövoos viimane osapool (nt töötaja ja/või vestleja) kinnitab küsimustiku, siis on protsess lõpetatud ning vastuseid ei ole enam võimalik muuta. Vajadusel saab personalitöötaja saata küsimustiku tagasi täiendamiseks.

PlanPro saadab kinnitamata küsimustike kohta **automaatseid teavitusi** tähtaja lähenemise kohta (vastavalt serveri seadistustele *n* päeva enne) ning tähtaja saabumisel.

6. Raportid

Raporteid saavad võtta vestlejad nende töötajate küsimustike kohta, milles nad on määratud vestlejaks. Juhid saavad võtta raporteid oma ja allüksuste töötajate kohta.

NB! Raporteid saab genereerida ainult kinnitatud staatuses vestlustest ja küsimustikest. Ainult personalijuht ehk kasutajagrupp, kel on kõikide vestluste nägemise ja haldamise õigus, saab genereerida raporteid ka pooleliolevatest küsimustikest. Salajaste küsitluste kohta raportit võtta ei saa.

Raporti vaatamiseks:

1. vali rippmenüüst küsimustik;
2. kliki „Koosta“.

Raporti salvestamiseks Excelisse kliki paremal pool päises oleval nupul „Ekspordi“.
Ekraanil olevas tabelis saab soovi korral **tulpi välja lülitada**. Selleks tuleb tabeli päises „Tulbad“ nupust teha soovitud valik ning klikkida „Kuva valitud“.

Lahkunud töötajate vestluste vaatamiseks tuleb panna linnuke märkeruutu „Ka lahkunud töötajate vestlused“. Sel juhul kuvatakse lahkunud töötajate nimed raportis punaselt.

Soovides **kontrollida, kellele pole küsimustikke välja saadetud** ega ka mittesaatmise kohta põhjendusi lisatud, tuleb panna linnuke märkeruutu „Isikud, kellele pole vestlust saadetud“ ning vajutada „Koosta“ nupule.
Kui valida esmalt ka rippmenüüst küsimustik, siis kuvab vaid valitud küsimustiku kohta, kellele antud vestlust pole välja saadetud.

Kui küsimustiku **mitteväljasaatmise kohta on lisatud põhjendus**, siis seda kuvatakse raportis eraldi veerus. Soovides raportit vaid nende töötajate kohta, kellele vestlust pole välja saadetud, kuid on lisatud põhjendus mittesaatmise kohta, tuleks staatuse filtrist valida „Ei osale“.

NB! Anonüümsete (salajaste) tagasisideküsimustike kohta tulevad raportisse isikustamata andmed ehk pole võimalik isiku tasemel tuvastada, kes millise vastuse andis.

7. Kokkuvõte

Kokkuvõte vaates saab vaadata visualiseeritud raporteid tagasisidehindamiste, küsitluste, lahkumisvestluste, arenguvestluste vastuste jm kohta. Täpsemalt on Kokkuvõte vaate võimalusi kirjeldatud eraldi peakasutajate juhendis.

7.1 360-kraadi tagasiside raport

Raportit saab võtta hinnatav ise, tema otsene ja kaudne juht ning vestluste mooduli peakasutaja, kel on kõikide vestluste nägemise ja haldamise õigus.

270/360-kraadi tagasiside kokkuvõtte raporti vaatamiseks:

1. vali rippmenüüst küsimustik,
2. vali hinnatav (enda kohta raporti vaatamiseks pole hinnatavat eraldi vaja valida);
3. kliki „Koosta“ .

Salajane hindamine – tulemused kuvatakse alles peale seda, kui kõik hindajad on oma hinnangud andnud, st kõigi antud hinnatava kohta välja saadetud küsimustike staatus on „Kinnitatud“.

Mittesalajane hindamine – tulemused kuvatakse kohe, kui mõne hindajagrupi kõik hinnangud on antud.

Diagrammil on erinevad hindajarollid (enesehinnang, vahetu juhi hinnang, kolleegide hinnang, alluvate hinnang, partnerite hinnang) tähistatud erinevat värvi joonega, lisaks arvutatud koondhinnang.

	Hindajate arv	Eestvedamine	Koostöö	Planeerimine ja organiseerimine	Enesejuhtimine	Saavutusorientatsioon	Analüütiline ja kontseptuaalne mõtlemine
Enesehinnang	1	4.5	4.33	2.67	4.75	4.33	4.33
Vahetu juhi hinnang	1	4.5	3.17	3.33	3.5	2.4	3.5
Kolleegide hinnang	1	4.17	4.67	4.17	4	4.67	3.67
Hinnangute keskmine	3	4.39	4.06	3.39	4	3.88	3.83
Kõikide hinnatute keskmine	4	4.13	4.06	3.39	4	3.88	3.83

Kuvatav skaala vastab küsimustikus kasutusel olnud skaalale ning kompetentside hinnangupunktid kujunevad vastava kompetentsi tegevusnäitajatele antud hinnangute keskmise põhjal ning need on näha ka allpool andmetabelis.

Diagrammil olevaid jooni saab sisse-välja lülitada legendikastis värvilise täpi peale vajutades. Hindamistulemustest pdf'I salvestamiseks kliki „Loo pdf“ nupul.

NB! Kui peale hindamistulemuste koostamist saata küsimustik välja veel mõnele hindajale, siis diagramm kaob ja ilmub uuesti nähtavale siis, kui ka lisandunud hindajad on küsimustiku täitnud ning edastanud.

NB! Kui tagasisideküsimustikus on skaalal kasutusel näiteks „ei oska öelda“, „ei saa hinnata“ vms (süsteemne väärtus 0), siis neid tulemusi keskmise arvutamisel arvesse ei võeta.

7.2 Visualiseeritud kokkuvõte

Arengu- ja tulemusvestluste skaala-küsimustest ning küsitluste (nt rahulolu-uuringute, lahkumisvestluste) tulemustest saab esitada lihtsa visualiseeritud kokkuvõtte.

Organisatsiooniülest kokkuvõtet näevad kõikide vestluste nägemise ja õigusega kasutajad. Arengu- ja tulemusvestlustest näevad juhid kokkuvõtet oma õiguste (osakonna) piires. Küsitlustest näevad juhid kokkuvõtet, kui neile on selleks peakasutaja seadetes, konkreetse küsimustiku puhul õigused andnud.

Kokkuvõttes on vastuste protsentuaalne jaotus (värvid on seadistatavad peakasutaja poolt), ning anonüümsed kommentaarid.

Tulemusi on võimalik filtreerida ka osakonna/allüksuse ja ametigruppide lõikes ning vastamise perioodi (eelmine kuu, eelmine aasta, käesolev kuu või käesolev aasta) alusel. Lisaks on võimalik kuvada erinevate aastate tulemuste keskmiste võrdlusi.

Eraldi võimalused on regulaarsete pühendumuse ja rahulolu-uuringute tulemuste kuvamiseks.

8. Küsimustiku väljasaatmine

8.1 Väljasaatmine vaade

Küsimustiku manuaalne edastamine vestluse protsessis osalejatele toimub „Väljasaatmine“ vaates. Siin toimub ka esmase teavituskirja teksti seadistamine. Väljasaatmisel on võimalik valida, kas küsimustik saadetakse teatud töötaja(tele) või kogu organisatsioonile korraga, kas lisatakse kompetentsimudeleid. Vaikimisi määratakse alati vestlejaks töötaja otsene juht (välja arvatud küsimustike tüüpide lahkumisvestlus ja tagasiside puhul määrab süsteem vaikimisi vestlejaks väljasaatja, kelleks on tavaliselt personalitöötaja). Samuti on võimalik soovi korral küsimustiku väljasaatmine ajastada, valides konkreetse kuupäeva ja kellaaja, mil e-maili teavitus välja läheb. Küsimustike automaatseks väljasaatmiseks on võimalik seadetes luua reeglid.

Kui tarkvara kasutatakse ühes installatsioonis koos partneritega, siis on võimalik nii, et näiteks töötaja on ühes asutuses ja juht teises, samuti saab keskselt korraldada küsitlusi ja tagasisidehindamisi jm.

NB! Ühte küsimustikku ehk sama nimega küsimustikku saab saata ühele isikule ühes aastas sama vestlejaga üks kord (v.a töövood tagasiside, küsitlus). Kui töötajal on mitu juhti, saab kasutada sama küsimustikku. Kordus- või vahevestluse puhul tuleb küsimustiku vorm teha teise nimega ehk luua uus küsimustik.

NB! Küsimustiku väljasaatmisel saavad esmase teavitusmeili teksti muuta vaid vestluste mooduli peakasutajad, kel on kõikide vestluste nägemise ja haldamise õigused. Kui väljasaatmise õigus antakse ka juhtidele, siis peakasutajad peavad teavitusmeili teksti ise eelnevalt paika panema.

8.1.1 Arenguvestluse ja katseaja vestluse väljasaatmine

Arengu- ja tulemusvestlusi ning katseaja vestlusi saab saata nii koos kompetentsimudelitega kui ilma. Kompetentsimudeleid saab saata ka eraldi, kuid sel juhul tuleb nende tüüp muuta näiteks tagasisideks.

1. Vali rippmenüüst küsimustik (NB! tüüp peab olema „küsimustik (töötaja)“ või „küsimustik (vestleja)“).
2. Muuda soovi korral teavitusmeili teksti.
3. Vajadusel pane märkeruutu linnuke „Lisa kompetentsimudel“.
4. Määra tähtaeg.
5. Vali vestlusel osalejad e. töötajad. Nupul „Vali osalejad“ klikkides ilmub pop-up aknas kogu organisatsiooni struktuur. Vali soovitud töötaja(d) ja kliki nupul “Kinnita valik”.
6. Seejärel ilmub lehele tabel töötajate nimedega, kellele vestlus saadetakse koos juhi ja vestleja infoga.
7. Vajadusel vali ükshaaval või korraga üldkompetentsimudel ja/või ametialane kompetentsimudel (soovi korral; xml’is peab olema vastav lehekülg määratud). Kui ametigruppidele on kompetentsimudelid eelefineeritud, ilmuvad need tabelis töötajatele automaatselt nähtavale.
8. Kliki nupul “Saada”.

8.1.2 Tagasiside e. 270/360-kraadi hindamise väljasaatmine

Küsimustiku tüüp „Tagasiside“ võimaldab koguda töötaja kohta tagasisidet erinevatelt isikutelt nii organisatsioonisiseselt kui -väliselt. Vaikimisi määratakse vestlejaks väljasaatja.

1. Vali rippmenüüst küsimustik (NB! küsimustiku tüüp peab olema „tagasiside“. Kui hinnagud ei tohi olla hiljem isikupõhiselt tuvastatavad, veendu, et seadetes küsimustiku juures on linnuke märkeruudus „Salajane“).
2. Muuda soovi korral teavitusmeili teksti.
3. Vali hinnatav e. töötaja, kelle kohta tagasiside kogumine toimub. Nupul „Vali hinnatav“ klikkides avaneb pop-up aknas kogu organisatsiooni struktuur. Tee valik ja kliki nupul “Kinnita valik”.
4. Määra tähtaeg.
5. Vali vestlusel osalejad. Nupul „Vali osalejad“ klikkides avaneb pop-up aknas kogu organisatsiooni struktuur. Vali soovitud hindaja(d) ja kliki nupul “Kinnita valik”.

6. Seejärel ilmub lehele tabel hindajate nimekirjaga, kellele vestlus saadetakse. Süsteem tunneb automaatselt, kes on hinnatav ise ja tema juht, teised on kolleegid (hindajarolli saab lahtril klikkides muuta).
7. Kliki nupul “Saada”.

NB! Hindajaid saab juurde lisada igal ajal, ka siis, kui osa hindajaid on oma hinnangu ära andnud, samuti saab peakasutaja vajadusel hiljem rolli muuta (v.a enesehinnang).

8.1.3 Lahkumisvestluse väljasaatmine

Lahkumisvestluse puhul ei näe otsene juht vestluse sisu, kui vestlus peetakse töötaja ja personalitöötaja vahel (süsteem määrabki automaatselt vestlejaks väljasaatja, kelleks on personalitöötaja).

1. Vali rippmenüüst küsimustiku vorm (NB! küsimustiku tüüp peab olema „lahkumisvestlus“).
2. Muuda soovi korral teavitusmeili teksti.
3. Määra tähtaeg.
4. Vali vestlusel osaleja(d). Nupul „Vali osalejad“ klikkides avaneb pop-up aknas kogu organisatsiooni struktuur. Vali soovitud töötaja(d) ja kliki nupul “Kinnita valik”.
5. Seejärel ilmub lehele tabel töötajate nimekirjaga, kellele vestlus saadetakse.
6. Kontrolli, et vestlejaks oleks isik, kes võib hiljem lahkumisvestluse sisu näha, vajadusel muuda vestleja.
7. Kliki nupul “Saada”.

8.1.4 Sisseelamisvestluse või adapteerimiskava väljasaatmine

Personalitöötaja saadab ankeedi uue töötaja otsesele juhile, kes seejärel määrab juhendaja. Otsene juht ja juhendaja täidavad ankeedi, mis saadetakse uuele töötajale kinnitamiseks (muudatuste tegemise õigusteta).

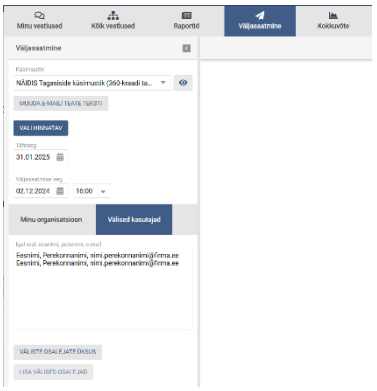
1. Vali rippmenüüst küsimustiku vorm (NB! tüüp peab olema „sisseelamisvestlus või „adapteerimiskava“).
2. Muuda soovi korral teavitusmeili teksti.
3. Määra tähtaeg.
4. Vali vestlusel osaleja(d). Nupul „Vali osalejad“ klikkides avaneb pop-up aknas kogu organisatsiooni struktuur. Vali soovitud töötaja(d) ja kliki nupul “Kinnita valik”.
5. Seejärel ilmub lehele tabel töötajate nimekirjaga, kellele vestlus saadetakse.
6. Kliki nupul “Saada”.

8.1.5 Küsitluse väljasaatmine

Küsitluse puhul määrab süsteem automaatselt vestlejaks väljasaatja (kelleks on tavaliselt personalitöötaja) ning otsene juht vestluse sisu ei näe ega saa ka raportit võtta.

1. Vali rippmenüüst küsimustiku vorm (NB! küsimustiku tüüp peab olema „küsitlus“).
2. Muuda soovi korral teavitusmeili teksti.
3. Määra tähtaeg.
4. Vali vestlusel osaleja(d). Nupul „Vali osalejad“ klikkides avaneb pop-up aknas kogu organisatsiooni struktuur. Vali soovitud töötaja(d) ja kliki nupul “Kinnita valik”.
5. Seejärel ilmub lehele tabel töötajate nimekirjaga, kellele vestlus saadetakse.
6. Kliki nupul “Saada”.

8.1.6 Küsimustiku saatmine organisatsioonist välja



Väljaspool organisatsiooni asuvatele isikutele ankeedi saatmiseks luuakse esmalt eraldi struktuuriüksus väliste kasutajate jaoks (näiteks „Välised kasutajad“) ning kontaktide sisestamisel kasutatakse igal real järgmist vormingut: Eesnimi, Perekonnanimi, nimi@firma.ee
Seejärel ilmuvad välised kasutajad määratud üksusesse koos keskkonna kõige väiksemate õigustega kasutajagrupi õigustega.

Välised kasutajad näevad ainult „Minu vestlused“ vaadet ning (kui seadete ja tööplaani mooduli lingi näitamine on keelatud) personalivestluste keskkonnas mujale ei pääse.

NB! Välistele osapooltele saab küsimustikku saata juhul, kui PlanPro keskkonnale on tagatud välisvõrgust ligipääs.

8.2 Küsimustiku teavitusteksti muutmine

1. Vali „Väljasaatmine“ vaates küsimustike rippmenüüst küsimustik, mida hakkad välja saatma.
2. Kliki nupul „Muuda e-maili teate teksti“.
3. Avanevas popupis on näha vaikimisi väljasaadetava teavituse e-maili teema ja sisutekst. Soovi korral on võimalik nüüd teksti muuta ja täiendada, aga sealjuures tuleb arvestada sellega, et nurksulgude sees on muutujad ja neid ära kustutada ei tohi. All on selgitus ka, mida mingi muutuja tähendab. Võimalik on näha olevaid nurksulgude sees olevaid muutujaid ümber paigutada oma uude teksti nii nagu soovi on.

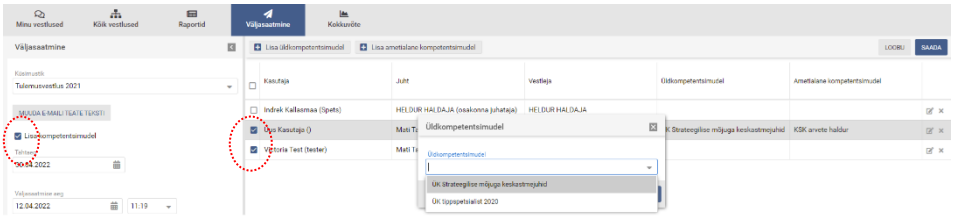
NB! Teavitusteksti saavad muuta vaid kõikide vestluste nägemise ja haldamise õigusega kasutajad.
Kui siin tekstis midagi muuta, siis järgmine kord läheb käiku uuesti sama eelnevalt salvestatud tekst.

8.3 Küsimustikule kompetentsimudeli lisamine

1. Vali „Väljasaatmine“ vaates küsimustike rippmenüüst küsimustik, mida hakkad välja saatma.
2. Pane linnuke märkeruutu „Lisa kompetentsimudel“.
3. Määra tähtaeg ja vali osalejad.
4. Kui kompetentsimudelid on süsteemis eelnevalt määratud ametigrupipõhiselt, ilmuvad nad tabelisse automaateselt. Kui kompetentsimudelid ei ole eelnevalt töötajatele määratud, saab küsimustiku väljasaatmisel kompetentsimudeleid määrata kas:

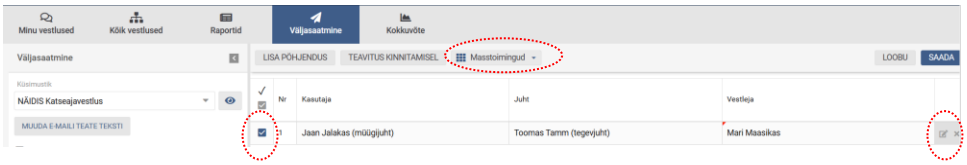
a) **ükshaaval** – kliki üldkompetentsimudeli või ametialase kompetentsimudeli veeru lahtril ja vali rippmenüüst soovitud kompetentsimudel;

b) **korraga** paljudele töötajatele – pane märkeruutu linnuke kõigile neile ridadele, kellele hakkad kompetentsimudelit määrama. Üldkompetentsimudeli lisamiseks kliki masstoimingute valikus nupul „Lisa üldkompetentsimudel“. Ametialase kompetentsimudeli lisamiseks kliki masstoimingute valikus nupul „Lisa ametialane kompetensimudel“. Avanevas popup aknas tee valik, kliki „Kinnita/Sulge“ nupule.



8.4 Vestleja muutmine

Väljasaatmine vaates peale kasutajate nimekirja valimist klikkida rea lõpus pliiatsi ikoonil. Korraga mitmetes küsimustikes vestleja muutmiseks tuleb panna rea ees märkeruutu linnuke ning seejärel valida menüüribal asuvatest masstoimingutest vestleja muutmine



8.5 Väljaspool süsteemi peetud vestluse faili üleslaadimine

Väljaspool süsteemi läbiviidud vestlus on võimalik failina (nt pdf, digidoc) üles laadida. Selleks tuleb „Kõik vestlused vaates klikkida ikoonile ning avanevas aknas valida rippmenüüst küsimustiku nimetus, struktuuripuust kasutaja, kellele fail üles laetakse, määrata tähtaeg, lisada fail. Süsteem määrab automaatselt vestlusele juhi/vestleja vastavalt struktuuripuu hierarhiale.

8.6 Põhjenduse kirjutamine, miks vestlust välja ei saadeta

Iga küsimustiku puhul on võimalik kirjutada põhjendus, miks seda küsimustikku teatud töötajatele välja ei saadeta (nt tegemist on uue töötajaga või lahkub ta peagi töölt vms).

1. Väljasaatmine vaates vali rippmenüüst küsimustik.
2. Määra tähtaeg.
3. Vali vestlusel mitteosaleja(d). Nupul „Vali mitteosalejad“ klikkides avaneb aknas kogu organisatsiooni struktuur. Vali soovitud töötaja(d) ja kliki nupul “Kinnita valik”.
4. Seejärel ilmub lehele tabel töötajate nimekirjaga.
5. Kliki nupul „Lisa põhjendus“ ja avanevas aknas kirjuta soovitud põhjendus, miks vestlust välja ei saadeta.
6. Kliki nupul “Saada mitteosalejatele”.

NB! Mitteosalejate vestlused on näha Kõik vestlused vaates staatusega „Ei osale“. Võimalik välja filtreerida „Ka mitteosalejate vestlused“ ning seejärel staatuse järgi. Põhjendused saab välja võtta raporti kaudu.

NB! Kui algselt lisatakse mitteväljasaatmise kohta põhjendus ja seejärel siiski soovitakse vestlus välja saata, tuleb Kõik vestlused vaates esmalt „Ei osale“ staatusega vestlus kustutada.

9. Toimingud väljasaadetud küsimustikega

9.1 Väljasaadetud küsimustiku kustutamine

Väljasaadetud küsimustiku kustutamiseks tuleb „Kõik vestlused“ vaates klikkida küsimustiku rea lõpus prügikasti ikoonil. Kustutada saavad ainult kõikide vestluste nägemise ja haldamise õigusega kasutajad. Kustutada saab kõiki küsimustikke, olenemata staatusest (ka nt poolelioevaid või kinnitatud).
Küsimustike masskustutamise õigus on vaid personalitöötajal. Masskustutamiseks tuleb tulpade valikust kõigepealt sisse lülitada Masstoimingud. Seejärel panna kustutavate küsimustike rea alguses olevasse märkeruutu linnuke ning menüüribalt valida masstoimingutes masskustutamine. Süsteem küsib kaks korda kinnitust, kas oled kindel, et soovid kustutada.

NB! Kustutamine eemaldab küsimustiku lõplikult, seda taastada ei ole võimalik.

9.2 Väljasaadetud küsimustiku tähtaja muutmine

„Kõik vestlused“ vaates tuleb klikkida tähtajal ning kalendrist valida või otse lahtrisse kirjutada soovitud kuupäev. Süsteem hakkab uuesti saatma teavitusi tulenevalt uuest määratud tähtajast. Tähtaega saab muuta ka masstoiminguga: lülitada sisse masstoimingute veerg, panna rea ees märkeruutu linnuke ning seejärel valida menüüribal asuvatest masstoimingutest tähtaja muutmine.

9.3 Vestleja muutmine

Otsese juhi asemel saab vestlejaks määrata mõne teise töötaja. Vestlejat saavad muuta juhid oma struktuuri-üksuse piires, vestluse väljasaatjad ja personalitöötajad terve organisatsiooni ulatuses. „Kõik vestlused“ vaates tuleb klikkida juhi nime kõrval oleval ikoonil (vestlus ka juba täitmisel või kinnitatud staatuses). Pärast ikoonile vajutamist avaneb pop-up aknas struktuuripuu, kus pannakse soovitud uue vestleja nime ette märkeruutu linnuke ja kliki “Kinnita”.

9.4 Tagasiside küsimustikus hindaja või rolli muutmine

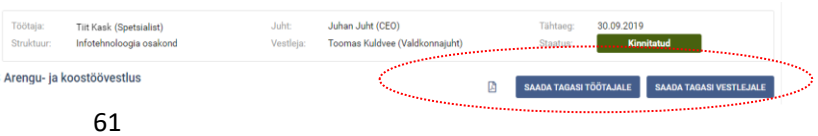
Kui hinnatava kohta on tagasiside küsimustikud välja saadetud ning seejärel soovitakse tagasiside küsimise protsessis mõni hindaja asendada, tuleb “Kõik vestlused” vaates valele hindajale välja saadetud vestlus kustutada, klikkides küsimustiku rea lõpus oleval prügikasti ikoonil. Seejärel saata küsimustik uuele hindajale välja. Kui hinnatava kohta on tagasiside küsimustikud välja saadetud ning seejärel soovitakse mõne hindaja rolli muuta, tuleb “Kõik vestlused” vaates klikkida rolli tulbas kuvataval rolli nimetusel ning avanevast rippmenüüst valida soovitud roll.

9.5 Väljasaadetud küsimustikus kompetentsimudeli muutmine

Küsimustiku kompetentsimudeli muutmiseks tuleb „Kõik vestlused“ vaates klikkida kompetentsimudeli nimetusel ning avanevast rippmenüüst valida soovitud kompetentsimudel. Kompetentsimudelit muuta saavad ainult kõikide vestluste nägemise ja haldamise õigusega kasutajad.

9.6 Küsimustiku taasavamine täitmiseks

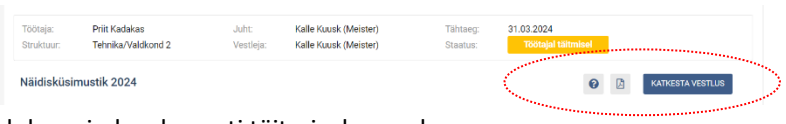
Kui vestluse protsess on lõpetatud ja ankeet juhi ja/või töötaja või hindaja poolt kinnitatud (staatused: „Kinnitamisel“ ja „Kinnitatud“), on peakasutajal võimalik vajadusel küsimustik ühele osapoolele täitmiseks tagasi saata (soovi korral koos kommentaariga). Seejärel läheb küsimustik uuesti ringlema vastavalt töövoole.



Küsimustiku tagasi saatmiseks tuleb „Kõik vestlused“ vaates avada küsimustiku nime peal klikkides küsimustik ning avanenud vormil klikkida vastaval nupul (vastavalt töövoole „Saada tagasi töötajale“, „Saada tagasi vestlejale“, „Saada tagasi juhendajale“, „Saada tagasi hindajale“).

9.7 Vestluse katkestamine

Kui vestluse protsess on pooleli ja ankeet juhi ja/või töötaja käes täitmisel (töövoogudes “Küsimustik (töötaja)” ja “Küsimustik (vestleja)” staatused: „Töötajal täitmisel“ ja „Vestlejal täitmisel“), on peakasutajal võimalik vajadusel vestlus katkestada (soovi korral lisada kommentaari). Katkestamine on alternatiiv kustutamisele - kui soovitakse, et poolelioleva küsimustiku sisu jääks alles. Katkestatud vestluse saab ka vajadusel uuesti täitmiseks avada.



10. Küsimustike staatused

Staatus	Kirjeldus	Kommentaar
Alustamata	Küsimustik on esimesele täitjale edastatud, kuid seda pole veel avatud.	• Teine vestluse osapool ei saa küsimustikku avada (mustandi salastatus).
Töötajal täitmisel	Küsimustik on töötaja käes täitmisel.	• Töötaja saab vastata temale määratud küsimustele. • Kui küsimustiku täitmist alustas juht/vestleja, siis töötaja näeb juhi/vestleja küsimuste sisu mitteaktiivsena. • Kui küsimustiku täitmist alustas töötaja, siis juht/vestleja avada ei saa (välja arvatud juhul, kui juht/vestleja on küsimustiku töötajale tagasi saatnud täiendamiseks).
Vestlejal täitmisel	Küsimustik on vestleja käes täitmisel.	• Juht/vestleja saab vastata temale määratud küsimustele. • Kui küsimustiku täitmist alustas töötaja, siis töötaja saab küsimustikku avada ja näeb enda sisu mitteaktiivsena. • Kui küsimustiku täitmist alustas juht/vestleja, siis töötaja avada ei saa (välja arvatud juhul, kui töötaja on küsimustiku juhile/vestlejale peale täiendamiseks tagastamist teistkordselt edastanud).
Hindajal täitmisel	Küsimustik on hindaja käes täitmisel.	• Küsimustikku saab avada ja täita ainult hindaja (tagasiside, küsitlus) või hindaja rollis olev osapool (küsimustik 3. osapoolega).
Juhendajal täitmisel	Küsimustik on juhendaja käes täitmisel.	• Juhendaja saab täita temale määratud andmevälju.
Kinnitamisel	Vestleja on küsimustiku kinnitanud, küsimustik on töötaja kinnituse ootel (v.a kui täitmist alustas vestleja, siis töötaja lisakinnitus ei ole vajalik).	• Küsimustikku ei saa täita, nii töötaja kui juht/vestleja näevad kogu sisu mitteaktiivsena.
Kinnitatud	Viimane osapool on küsimustiku kinnitanud, vestlus on lõpetatud.	• Küsimustikku ei saa täita, nii töötaja kui juht/vestleja näevad kogu sisu mitteaktiivsena.
Ei osale	Töötaja küsimustikule on lisatud põhjendus, miks seda välja ei saadeta.	• Küsimustiku vorm puudub.
Katkestatud	Peakasutaja on poolelioleva vestluse katkestanud.	• Küsimustikku ei saa täita, nii töötaja kui juht/vestleja näevad kogu sisu mitteaktiivsena.

Vestluste nimekirjavaates näidatakse staatuse all kuupäeva, mil viimane staatuse muutumine toimus. Kõikide vestluste nägemise õigustega isik (personalitöötaja) saab avada kõiki organisatsiooni vestlusi (välja arvatud juhul, kui tegemist on anonüümse e. salajase tagasisidega).

NB! Kui küsimustik (töötaja) küsimustiku tüübi puhul juht ja vestleja on erinevad isikud, siis ka juhil on „Kõik vestlused“ vaates õigus avada ning täita neid küsimustikke, milles ta on vestluses osalenud töötaja otsene juht või otsesest juhist kõrgem juht. Ehk siis tekivad hierarhia järgi juhile samad õigused nagu vestlejal.

Staatustes „Töötajal täitmisel“ ja „Vestlejal täitmisel“ on vastavalt töötajal või juhil/vestlejal võimalik peale teisele poolele vestluse edastamist veel vestlus tagasi võtta (nupp “Võta tagasi“) – seda seni, kuni teine pool pole küsimustikku avanud.

11. Küsimustike töövood

- **Küsimustik (töötaja)** – täitmist alustab töötaja, seejärel täidab oma osa juht/vestleja, toimub vestlus, vestleja edastab töötajale kinnitamiseks. Kasutatakse arenguvestluse puhul, samuti katseaja vestlusel.

- **Küsimustik (vestleja)** – täitmist alustab juht/vestleja, seejärel täidab oma osa töötaja. Kasutatakse arengu- vestluse puhul, samuti katseaja vestlusel.

- **Küsimustik (töötaja) 3. osapoolega** – täitmist alustab töötaja, seejärel täidab oma osa juht/vestleja, kes kaasab 3. osapoole (hindaja). Kasutatakse hindamisvestluse puhul, samuti katseaja vestlusel.

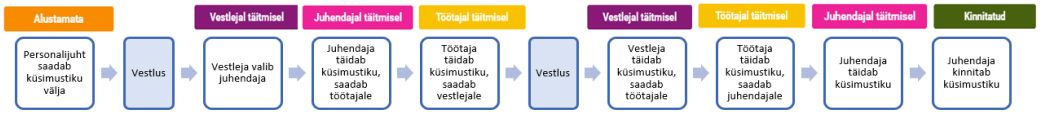
- **Küsimustik (vestleja) 3. osapoolega** – esmalt vestleja valib 3. osapoole (hindaja), seejärel täidab oma osa töötaja,. Kasutatakse hindamisvestluse puhul, samuti katseaja vestlusel.

- **Lahkumisvestlus** –saadab tavaliselt välja personalitöötaja (määratakse vestlejaks), töötaja otsene juht ei saa vestlust avada (vaadata). Peale töötajapoolset kinnitamist on vestlejal võimalik omalt poolt kommentaare lisada.

- **Tagasiside** – hindamistulemused rollide (enese, juhi, kolleegide, alluvate, partnerite hinnang) lõikes, tulemusi näevad hinnatav, personalijuht ning hinnatava juht. Märge „salajane“ tagab anonüümsususe.

- **Küsitlus** – erinevate küsitluste ja uuringute jaoks. Raportis on tulemustele ligipääs ainult küsitluse väljasaatjal ja peakasutajal. Märge „salajane“ tagab hinnangute ja kommentaaride anonüümsususe.

- **Sisseelamisvestlus** - juht (vestleja) määrab uuele töötajale juhendaja, koos pannakse paika eesmärgid ja tegevused sisseelamisperioodiks. Täidetakse kahes etapis: töötaja tööle asumisel ning katseaja lõppedes.



- **Adapteerimiskava** – juht (vestleja) määrab uuele töötajale juhendaja, kellega koos pannakse paika eesmärgid ja tegevused uue töötaja sisseelamisperioodiks.

- **Üldkompetentsimudel ja Ametialane kompetentsimudel** – seotakse väljasaatmisel peaküsimustikuga.

TARKVARA SEADISTAMINE

1. Sissejuhatus

Administraatori õigustega töötaja (peakasutaja) saab teha muudatusi sektsioonis „Seaded”, mis avaneb üleval menüüs ikoonile klikkides.

Siin on järgnevad valikud ja võimalused klassifikaatorite loomiseks ning haldamiseks:

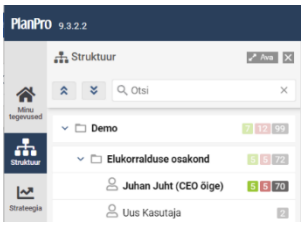
- Plaanid – aastaplaanide lisamine, aktiveerimine jm haldus.
- Kasutajaõigused - kasutajagruppide loomine ja õiguste haldamine.
- Tegevused – tüüpide, staatuste jm loomine.
- Kalender - kalendrikannete tüüpide loomine.
- Eelarve – finantsallika tüüpide määramine
- Strateegia – tüüpide, staatuste ja täitmise tüüpide loomine.
- Tegevuskavad – tüüpide ja täitmise tüüpide loomine.
- Parnerid (käsitsi loodavad) tüüpide loomine.
- Mõõdikud – sihtperioodide, tüüpide, saatuste, automaatsete hinnangute ja ühikute loomine.
- Riskid – klasside, staatuste, mõju tüüpide, mõju suuruse, tõenäosuse, valemite ja täitmise tüüpide loomine.
- Asutuse seaded
- Ametigruppide loomine
- Muudatuste logi – ülevaade seadetes kasutajate poolt tehtud muudatustest.
- Küsimustikud – vestluste moodulis kasutusel olevad küsimustikud, väljasaatmise reeglid ja küsimustike arhiiv.

NB! Klassifikaatorite koodid peavad olema unikaalsed (ei tohi sisaldada täpitähti, tühikuid, sümboleid).

2. Struktuuri ja kasutajate haldamine

2.1 Struktuuripuu moodustamine

Struktuur moodustub Active Directory või *Entra ID* (Azure AD) **kasutajakonto määrangute põhjal automaatselt** (struktuuriüksused luuakse automaatselt kasutaja department või division välja alusel). See tähendab, et kui töötaja tuleb tööle, lahkub töölt või liigub ühest osakonnast teise, kajastub muudatus PlanPros peale sünkroniseerimist (tavaliselt toimub kord ööpäevas) automaatselt.



Struktuuri haldamine toimub struktuuri vaates, kuhu pääseb liikudes:

1) „Tööplaan“ -> 2) „Struktuur“-> 3) Ava

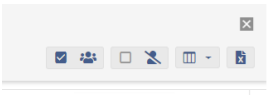
(Ava struktuuri täisekraani detailne vaade).

Korrektse struktuurilise hierarhia loomiseks – kui seadistustes pole juba määratud automaatset hierarhia loomist - tuleb süsteemi seadistamisel osakonnad käsitsi paika lohistada ning igale üksusele määrata vastutaja (juht). Struktuuripuu juurkaustal peab olema märgitud linnuke „AD põhistruktuur“, see on vajalik, et kõik uued osakonnad luuakse alati juurkausta alla.

NB! Kui näete, et kasutajate andmed on valed (töötaja on vales osakonnas, tal on vale ametinimetus jne), siis palun pöörduge oma IT-abi poole, kes parandab andmed ADs. Seejärel lähevad andmed automaatselt korda ka PlanPro struktuuripuus.
Osakond *Undefined* tähendab, et selle osakonna all on töötajaid, kelle andmetes osakond puudub.

NB! Sünkroniseeritakse ainult käesoleva aastanumbriga ja hilisemaid plaane (määratud aastaplaani vormil), eelmiste aastate struktuur ja kasutajad jäävad muutumatuteks.

Punasega kuvatakse struktuuri detailses vaates need kasutajad, kes on organisatsioonist lahkunud, kuid kelle nimele on jäänud tegevused, mis pole lõpetatud staatuses. Kui lisada üleval päises linnuke märkeruutu „Kuva keelatud üksused/kasutajad“, näidatakse deaktiveeritud üksusi ning keelatud kontoga kasutajaid.



NB! Kasutajat ei saa eemaldada tegevuse juurest, kui jutumull tema ees on sisse lülitatud, ehk tegevus on seotud tema vestlusega.

2.2 Struktuuriüksuse lisamine ja juhi muutmine

Vajadusel saab struktuuriüksuseid juurde lisada ka käsitsi. Selleks tuleb klikkida struktuuri vaates rea ees nupust avanevas rippmenüüs “Lisa struktuuriüksus”. Struktuuri haldamiseks peab olema kasutajal kasutajaõigustes olema antud õigus „Struktuuri ja kasutajate haldamine”.

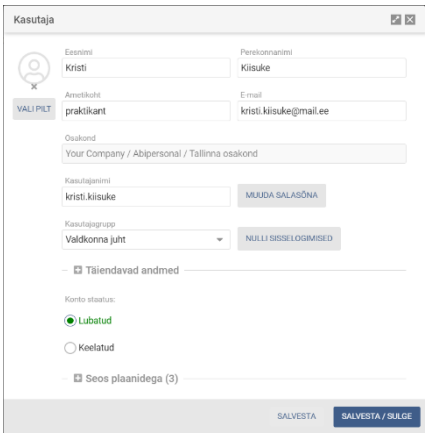
Struktuuriüksuse juhi (vastutaja) muutmiseks:

1. Kliki struktuuri detailses vaates struktuuriüksuse nimetuse peal;
2. avanenud vormil kliki pliiatsi ikoonil;
3. vali pop-upist vastutaja ehk struktuuriüksuse juht;
4. kinnita valik;
5. Kliki „Salvesta“.

NB! Vestluste mooduli rollid kujunevad struktuuri põhjal. Seega tuleb jälgida, et üksuste juhid oleksid õiged ning nt juhi vahetumisel käsitsi määrata üksusele uus juht.

Struktuuriüksusi saab vajadusel deaktiveerida, et üksust koos selle all olevate kasutajatega ei näidataks struktuuri vaates (klikkida üksuse vorm lahti ja eemaldada linnuke märkeruudust “Aktiveeritud”). Deaktiveeritud üksuse all olevad aktiivse kontoga kasutajad saavad jätkuvalt sisse logida.

2.3 Kasutajate lisamine ja haldamine



Vajadusel on võimalik kasutajad käsitsi juurde lisada. Kasutaja lisamiseks:

1. Kliki struktuuri detailses vaates struktuuriüksuse rea ees nupust avanevas rippmenüüs “Lisa kasutaja”.
2. Avanenud vormil on kohustuslik täita järgmised väljad: ees- ja perekonnanimi, kasutajanimi (tavaliselt eesnimi.perenimi), salasõna, e-mail (vestluste teadede edastamiseks).
   Soovituslikud väljad on: ametikoht, isikukood (et vastavate seadistuste olemasolul võimalik sisse logida IDkaardi või mobiilIDga.)
   Täiendavad andmed sektsioonis on võimalik kasutajale lisada tiitel, valida ametigrupp (kompetentsimudelitega seoses), kirjutada telefoninumber, tööle asumise aeg ning katseaja lõpp, lepingu lõpp, kalendris kasutatav värv. Tavaliselt täidetakse need väljad automaatselt AD-liidese kaudu.
3. Kliki „Salvesta“.

Kasutaja ise saab oma andmeid vaadata ning käsitsi loodud kasutajad ka oma salasõna muuta päises oma nimel klikkides.

2.3.1 Kasutaja osakonna muutmine

AD’ga seotud kasutajate osakonna muutmiseks tuleb esmalt muuta osakond ADs ning seejärel liigub peale sünkroonimist kasutaja automaatselt õige osakonna alla PlanPros. Administraator saab lubada ka AD-kasutajate lohistamise, kuid siis ei kajastata struktuuris toimuvate muudatuste andmeid enam PlanPros automaatselt.

NB! Teise osakonda saab lohistada ainult käsitsi loodud kasutajaid.

2.3.2 Kasutajaõiguste muutmine

Kasutajatele on määratud vaikimisi see kasutajaõiguste grupp, mis on seadistatud aastaplaani vormil. Õiguste muutmiseks tuleb vastavast rippmenüüst valida soovitud grupp. Muudatus rakendub käesolevas plaanis, soovides varasemates plaanides õigusi piirata või juurde anda, tuleb kasutajagrupp muuta kõigis aastaplaanides.

2.2.3 Kasutajakonto lukustamine

Kui töötaja lahkub töölt, siis ADga seotud kasutaja konto lukustub süsteemis automaatselt, kui ADs on vastav määrang tehtud. Käsitsi loodud kasutaja puhul tuleb konto staatus muuta „Keelatud“ ning seejärel ei ole kasutajal enam võimalik süsteemi siseneda.

2.2.4 Kasutaja sisselogimiskatsete nullimine

Kui kasutaja on sisselogimisel eksinud kasutajanime või salasõnaga rohkem kui kolm korda, läheb tema konto lukku. Peakasutajal on võimalik koheselt sisselogimiskatsed nullida (klikk kasutaja vormil nupul „Nulli sisselogimised“).

2.2.5 Kasutajale ligipääsu andmine eelmise aasta plaanidele

Kui kasutajale on tarvis anda ligipääs eelnevate aastate plaanidele, mil ta veel organisatsioonis ei töötanud, siis seda on võimalik teha „Seos plaanidega“ jaotises.

NB! Seost plaanidega ei saa kustutada. Ligipääsu eemaldamiseks plaanile tuleb kasutaja vastava plaani struktuuripuust kustutada.

2.4 Ametigrupi sidumine kompetentsimudeliga

Kasutajakaardil on võimalik määrata, millisesse ametigruppi (nt spetsialist, keskastme juht, tippjuht jne) töötaja kuulub. Iga ametigrupiga saab ära siduda nii (süsteemis leiduva) üldkompetentsimudeli kui ametialase kompetentsimudeli. Sel juhul lisatakse vestluse väljasaatmisel kompetentsimudel(id) vestluse külge juba automaatselt.
Ametigruppide loendi loomiseks leia seadetes vasakul menüüs “Ametigrupid” ning kliki nupul „Lisa uus”. Avanevas vormis täida väljad ja vajuta nuppu “Salvesta”.

2.5 Kasutajaõigused

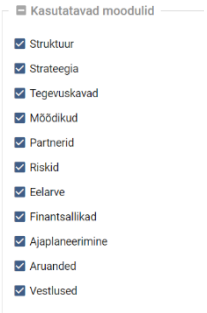
PlanPro keskkonna kasutajagruppide seadistamine toimub sektsioonis „Kasutajaõigused”. Kasutajagrupi lisamine toimub klikkides nupul „Lisa uus”. Uutele kasutajatele pannakse automaatselt külge aastaplaani vormil määratud vaikimisi kasutajagrupp.

Tavaliselt antakse erinevatele kasutajagruppidele erinevad õigused, näiteks: admin, finants, personal, juht, tavakasutaja. Õigused on seotud erinevate moodulite nägemise õigusega, tegevuste ja/või kõikide vestluste haldamisega.

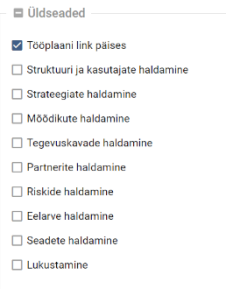
NB! Struktuuri ja kasutajate ning seadete haldamise õigus on soovitatav anda ainult admin-kasutajate grupile.

Kasutajagrupi nimetuse või kasutajaõiguste määramiseks klikkige nimetusel. Uues aknas avaneb vorm, kus saab määrata ära kasutajagrupile antavad õigused neljas erinevas sektsioonis.
Kasutatavad moodulid sektsioonis määrab ära, millised moodulid on kasutajagrupil näha. Üldseadetes määratakse, millistes moodulites on kasutajal õigus kirjeid lisada-hallata. Tegevuste haldamise sektsioonis saab panna paika, milliseid toiminguid on lubatud tegevustega teha (nt mass-toimingud, üleandmine, hindamine, lukustamine, eelarve lisamine) või kas kasutajal on õigus teiste tegevusi näha, avada, muuta.

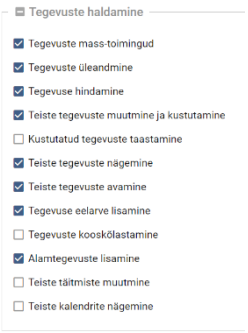
1) Kasutatavad moodulid



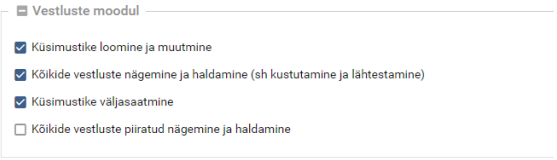
2) Üldseaded



3) Tegevuste haldamine



4) Vestluste moodul



Kõikide vestluste piiratud nägemine ja haldamine on **piiratud kasutajaõigus**, mis võimaldab kõikide vestluste nägemise õigusega kasutajal näha ja hallata vaid oma osakonna vestlusi (struktuuripuus alt üles, kuni 2. tasemeni). Seda saab kasutada juhul, kui näiteks erinevates osakondades on erinevad personalitöötajad, kellele ei soovita kõigile küsimustikele ligipääsu anda.

NB! Et personalijuht saaks arenguvestluste vorme lisada/muuta, peavad talle olema antud küsimustiku loomise ja muutmise õigused. Seadete haldamise õiguseid pole eraldi vaja anda.

NB! Kustutatud tegevuste taastamise õigus tuleb hoida väljalülitatuna!

3. Vestluste küsimustike seadistamine

3.1 Küsimustiku loomine

1. „Seaded“ –> „Küsimustikud“ , klikkida vasakust menüüst „Küsimustikud“. Avanev lehekülg näitab kõikide küsimustike nimekirja.
2. Kliki „Lisa uus“.
3. Avanevas küsimustiku vormi aknas tuleb täita järgmised väljad:
    - **Nimetus**: küsimustiku nimetus, mida kuvatakse kasutajatele, võiks sisaldada aastaarvu.
    - **Küsimustiku töövoog**: rippmenüüst valige, millist töövoogu soovite kasutada.
    - **Küsimustiku tüüp**: rippmenüüst valige, millist tüüpi küsimustiku või vestlusega on tegemist.
    - **Algus- ja lõppkuupäev:** küsimustik kehtivuse aeg (informatiivne).
    - **Salajane**: tagasiside ja küsitluse küsimustiku tüübi puhul tagab hinnangute anonüümsuse.
    - **XML**: küsimustiku xml-kood.
    - **Vastuste import**: vestlustes mõnest varem välja saadetud küsimustikust küsimuste vastuste (nt eesmärkide) ülekandmiseks uude vestlusesse (kasutatakse vajadusel).
4. Kliki „Salvesta“ või „Salvesta/Sulge“.

Kui küsimustik on salvestatud, ilmub see küsimustike nimekirjas nähtavale ning on saatmiseks valmis.

Salajaste küsitluste korral on võimalik konfigureerida, mitu kinnitatud küsimustikku peab olema tulemuste kuvamiseks olema, määrata minimaalse kommentaaride arvu. Samuti saab määrata, kas juhil on õigus kokkuvõtte vaates oma üksuse tulemusi näha ning kas salajasest küsitlusest on raporti võtmine lubatud (koos osakonna veeruga või ilma).

Küsimustiku xml-i muutmiseks kliki küsimustiku nimetusele ja avanevas aknas tee soovitud muudatused.

NB! Kui küsimustik on kasutajatele täitmiseks välja saadetud, siis ole muudatuste tegemisega üliettevaatlik!

Küsimustike nimekirjas rea lõpus oleval silma ikoonil klikkides saab näha küsimustiku eelvaadet. Siin on võimalik ka küsimustik kustutada seni, kuni seda pole kellelegi välja saadetud. Täpsemalt on küsimustike loomist kirjeldatud eraldi vestluste mooduli peakasutajate juhendis.

3.2 Küsimustike arhiveerimine

Arhiveeritud küsimustikke ei saa välja saata ega nende kohta raporteid võtta. Arhiveerimine võimaldab väljasaatmise ja raportite rippmenüüdest eemaldada vanad küsimustiku vormid. Arhiveerimine ei puuduta küsimustike kättesaadavust ja igal töötajal on võimalik „Minu vestlused“ vaates avada ka arhiveeritud vestusi.
Arhiveerimiseks tuleb klikkida „Seaded“ -> „Küsimustikud“ küsimustiku rea lõpus oleval arhiivi ikoonil. Arhiivist küsimustiku väljavõtmiseks e. aktiveerimiseks tuleb klikkida rea lõpus oleval ringi ikoonil ning küsimustik liigub

„Küsimustikud“ vaatesse. See teeb küsimustiku uuesti kättesaadavaks raportis ning seda saaab uuesti välja saata. Arhiivist kustutamine kustutab lõplikult kõik küsimustiku vormiga seotud andmed.

3.3 Küsimustike automaatse väljasaatmise reeglid

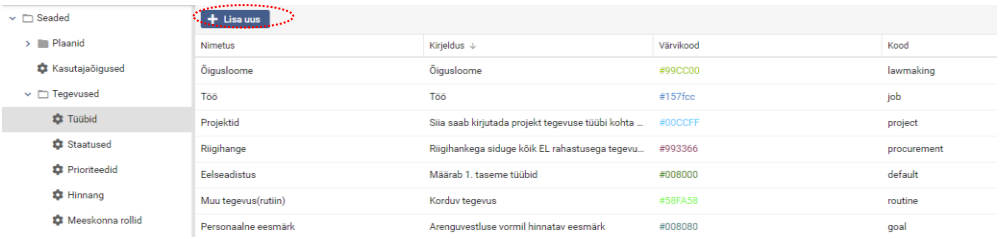
Katseajavestluste puhul on võimalik määrata seadetes automaatse väljasaatmise reegid tulenevalt katseaja alguse või lõpu kuupäevast, lahkumisküsitluse puhul tulenevalt lepingu lõpu kuupäevast (kui on kasutajate andmetes olemas.)

1. Anna reeglile nimi.
2. Määra küsimustiku väljasaatmise käivitajaks Töötaja andmed.
3. Vali töötaja andmeväli (katseaja algus või lõpp, lepingu lõpp), millest tulenevalt reegel käivitub.
4. Määra mitu päeva enne või pärast töötaja andmevälja kuupäeva küsimustik välja saadetakse ehk e-mailiteavitus välja saadetakse.
5. Määra küsimustikule tähtaeg.
6. Määra, mitu päeva enne väljasaatmist küsimustik koostatakse ehk see ilmub Kõik vestlused vaates nähtavale.
7. Vali rippmenüüst, millisele küsimustikule reeglid rakenduvad.
8. Soovi korral saad piirata osakondi, mille töötajatele reegel rakendub.
9. Pane linnuke märkeruutu “Reegel aktiivne”.
10. Määra e-maili teate pealkiri ja teavitustekst.
11. Kliki nupul “Salvesta/Sulge”.

4. Tegevuste seadistamine

4.1 Tegevuste tüübid

Tegevuse tüübi lisamiseks kliki nupul „Lisa uus”.



Vaikimisi on süsteemis olemas järgmised süsteemsed tüübid:

- *personal* (isiklik tegevus, mis on näha vaid tegevusega seotud kasutajatele ning struktuuri haldamise õigusega kasutajatele);
- *goal* (tegevus, mis luuakse automaatselt vestluse vormilt tööplaani ja vastupidi);

Ülejäänud tüübid (nt projekt, hange jne) luuakse organisatsiooni spetsiifikast lähtudes. Tegevuse tüübi vormil määratakse, milline tegevuse tüüp avaneb kasutajatel alati vaikimisi ning millised on selle tüübi juures kasutatavad staatused, lubatud alamtüübid ja lubatud täitmised. Kirjeldused on hiljem nähtavad tegevuskaardil.

4.1.1 Tegevuse tüübi seadistamine

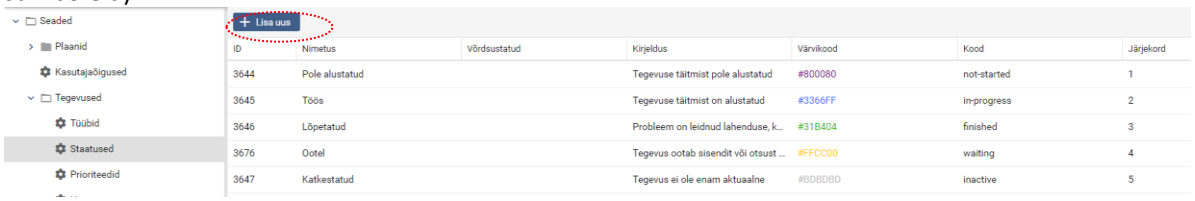
Nimetus - tegevuse tüübi nimetus.
Kood - soovitatavalt ingliskeelne tähis, peab olema unikaalne (ei tohi sisaldada täpitähti, tühikuid, sümboleid).
Kirjeldus - tegevuse tüübi kirjeldus, mis on hiljem nähtav tegevuskaardil küsimärgi alt avanevas pop-up aknas.
Järjekord – tegevuse tüübi järjekorra number. Järjekorra alusel kuvatakse seadetes tegevuste tüüpide järjekord ning ka tegevuskaardil tegevuse tüübi rippvalikus arvestatakse määratud järjekorda.
Värvikood - valitud värvikoodi kasutatakse esilehel tegevuse nimekirjas, diagrammil, aktiivsuslogis jm.
Lisavormi andmed (küsimustik) -kuvab tegevuskaardil eraldi vahelehel lisaväljadega vormi.

Valdkond -kuvab tegevuskaardil valdkonna rippmenüü (valdkonna väärtuste all defineeritud valikutega).
Hinnang - kuvab tegevuskaardil hinnangu rippmenüü (hinnangu all defineeritud valikutega).
Prioriteet - kuvab tegevuskaardil prioriteedi rippmenüü (prioriteetide all defineeritud valikutega).
Osakaal - kuvab tegevuskaardil meeskonnaliikme nime ees osakaalu välja.
KPI - kuvab tegevuskaardil mõõdikud. *NB! Eemaldatakse järgnevates versioonides.*
Kogus - kuvab tegevuskaardil andmeväljad planeeritud koguse ning täitmisraporti juures tegeliku koguse sisestamiseks. *NB! Eemaldatakse järgnevates versioonides.*
Alguskuupäev - kuvab tegevuskaardil tegevuse alguse välja.
Tähtaeg - kuvab tegevuskaardil tegevuse tähtaja välja.
Valmis % - kuvab tegevuskaardil valmis % määramise välja. Kui tegevusel ei ole alamtegevusi siis on võimalik protsendi väärtust ise sisestada. Kui tegevusel on ka alamtegevused, siis peategevuse enda protsent leitakse kaalutud keskmise teel, kus võetakse arvesse ka alamtegevuste kestvusi päevades.
Kood – tegevuse tüübile võimalik määrata kood lisa andmeväli, mida saab kasutada asutuse enda otstarbeks.
Tähtaeg (päevi) - tegevuse tüübile automaatselt määratav tähtaeg ehk kestvus päevades. Kui väärtus on „0“, siis määratakse tegevuse alguskuupäevaks tegevuse loomise kuupäev, lõpptähtajaks aasta lõpp või ülategevuse tähtaeg. Näiteks kui väärtus on „10“, siis luuakse kõik selle tüübi tegevused automaatselt kestvusega 10 päeva, alguskuupäevaks tegevuse loomise kuupäev.
Seos - tegevuse tüübile saab anda vaikimisi seose mõne tegevuskavaga, seega tegevuskaardil on seos automaatselt olemas ning seda ei pea käsitsi enam looma. Automaatse seosega tegevuskava ei saa tegevuskaardilt kustutada.
Lubatud alamtüübid - määratakse, millised (tegevuste tüüpide all defineeritud) alamtegevused on antud tegevuse tüübile lubatud. Kui ühtegi alamtüüpi pole lubatud, kuvatakse esimesena kas taimeri ikoon (kui ajaplaneerimise moodul on kasutusel) või lisa lemmikuks valik (kui ajaplaneerimise moodulit ei ole kasutusel).
Lubatud staatused - määratakse, millised (staatuste all defineeritud) staatuseid antud tegevuse tüübi puhul kasutatakse.
Lubatud täitmised - määratakse, millised (täitmiste all defineeritud) täitmised on antud tegevuse tüübile lubatud. Süsteemsed täitmised, mis on alati vaikimisi tegevustele määratud, on *daily* ja *remarks*.
Lubatud rollid - määratakse, millised (rollide all defineeritud) rollid on antud tegevuse tüübile lubatud.
Lubatud vahelehed - vaikimisi on tegevuskaardi kasutusel kõik vahelehed (Täitmised, Seosed, Etapid, Eelarve, Failid, Mõõdikud) kasutusel, aga siin saab eemaldada neid, mida ei soovi antud tegevuse tüübi puhul kuvada. Vahelehtede järjekord on ette antud, seda muuta ei saa.

NB! Kui kõik soovitud tegevuse tüübid on loodud, tuleb seadistada süsteemis kõige esimesel tasemel olevatele tegevustele kuvatavad tüübid. “Eelseadistus” code **"default"** tüübi kaudu**.** See määrab ära, milliseid tegevuse tüüpe kuvatakse, kui luuakse tegevus kõige kõrgemale tasemele (menüüribalt “Lisa uus“ nupu alt).

4.2 Tegevuste staatused

Tegevuse staatuse lisamiseks kliki nupul „Lisa uus“. Kood peab olema unikaalne (ei tohi sisaldada täpitähti, tühikuid, sümboleid).

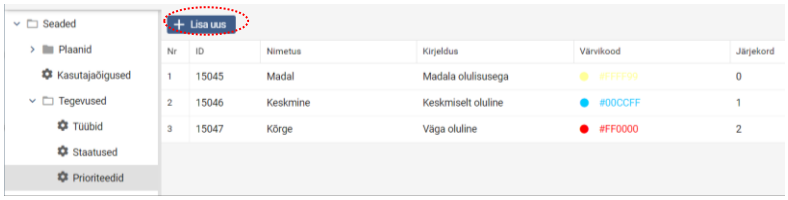


Seadetes määratud staatuste värvikoode kasutatakse tegevuse nimekirjas, diagrammil, aktiivsuslogis jm. Staatus on võimalik võrdsustada mõne teise olemasoleva staatusega, näiteks lõpetatud tegevuse staatusega. Kirjeldused on hiljem nähtavad tegevuskaardil hirega küsimärgi peale minnes.

NB! Staatustele on võimalik määrata järjekord, mille alusel tahvelvaates ja staatuste valiku rippmenüüs staatuseid kuvatakse.

4.3 Tegevuste prioriteedid

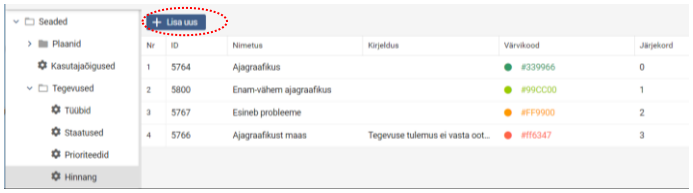
Prioriteetide lisamiseks kliki nupul „Lisa uus”. Kirjeldused on hiljem nähtavad tegevuskaardil hiirega küsimärgi peale minnes.



NB! Prioriteetidele on võimalik määrata järjekord, mille alusel tahvelvaates ja prioriteedi valiku rippmenüüs prioriteete kuvatakse.

4.4Tegevustele antavad hinnangud

Hinnangu tüübi lisamiseks kliki nupul „Lisa uus”. Kirjeldused on hiljem nähtavad tegevuskaardil hiirega küsimärgi peale minnes.



NB! Hinnangutele on võimalik määrata järjekord, mille alusel tahvelvaates ja prioriteedi valiku rippmenüüs prioriteete kuvatakse.

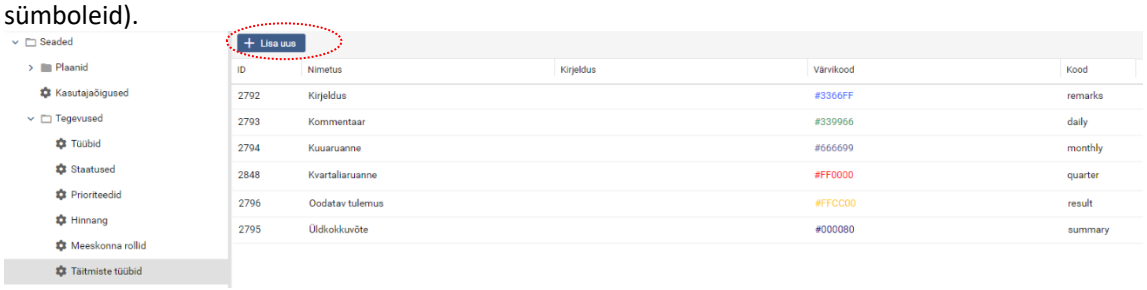
4.5 Meeskonna rollid

Uue meeskonna rolli lisamiseks kliki nupul „Lisa uus”. Kirjeldused on hiljem nähtavad tegevuskaardil hiirega küsimärgi peale minnes. Tegevuse tüübi põhiselt on võimalik määrata, millised rollid on kasutusel.

4.6 Tegevuste täitmiste tüübid

Vaikimisi on süsteemis olemas kirjeldus, oodatav tulemus, kuuaruanne, kvartaliaruanne, aastaaruanne ja üldkokkuvõte (võib nimetada teisiti; süsteemsed koodid vastavalt remarks, result, monthly, quarter, daily, yearly ja summary).

Täitmise tüübi lisamiseks kliki nupul „Lisa uus”. Kood peab olema unikaalne (ei tohi sisaldada täpitähti, tühikuid, sümboleid).



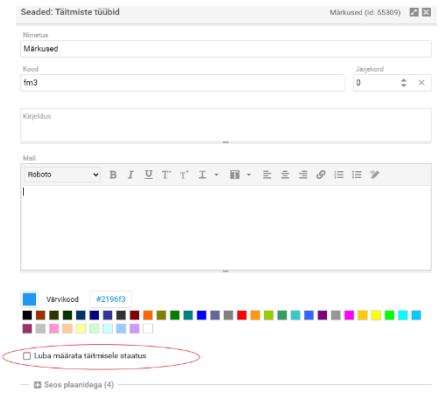
Täitmise tüüpi selgitavad kirjeldused on hiljem nähtavad tegevuskaardil hiirega küsimärgi peale minnes.
Seadetes täitmistele määratud värvikoode kasutatakse tegevuskaardil ja aktiivsuslogis.

Täitmise tüübile on võimalik seadistada eeltäidetud mall. **Vt peatükki “5. Täitmise malli seadistamine”**

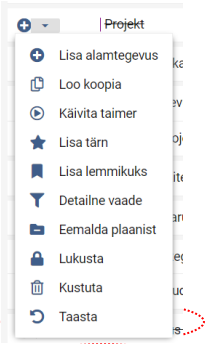
NB! Täitmise tüüpidele on võimalik määrata järjekord, mille alusel tegevuskaardil täitmiste sektsioonis, täitmiste tüübi rippvalikus ning ka aruandluses kuvatakse.

Täitmise tüübile on võimalik juurde lisada “Täitmise staatus”. Selleks tuleb täitmiste tüübi vormil märkida linnuke. Täitmise staatuse valikuid peakasutajal seadetes luua ja muuta. Vastavalt seadistatule kuvatakse rippvalikus sisestatud valikud.

Kui täitmise staatus on aktiivseks muudetud, kuvatakse tegevuse vormil täitmise juures uus rippvalik. Täitmiste staatust kuvatakse aruandes ka täitmiste raportites.



4.7 Kustutatud tegevuse taastamine



Kustutatud tegevusi hoitakse prügikastis olenevalt serveri seadistustes (config.ini) määratud arv päevi.

Õigus kasutajate poolt kustutatud tegevusi taastada on tavaliselt ainult peakasutajal.
Kui seadetes on „Kustutatud tegevuse taastamine” õigus sisse lülitatud, siis kasutaja näeb kustutatud tegevusi läbikriipsutatult, saab neid tegevuse eest nupust taastada ja ka lõplikult kustutada.

NB! Selleks, et peakasutaja saaks ka enda poolt kustutatud tegevusi taastada, on soovitatav igapäevaselt hoida see õigus väljalülitatuna. Vastasel juhul kustuvad seda õigust omavad kasutajate tegevused kustutamisel lõplikult ja ned enam hiljem taastada ei saa.

5. Täitmiste tüübi ja malli seadistamine

Strateegia, tegevuskava, riski klasside ja tegevuste tüüpidele on võimalik seadistada täitmiste tüüpe. Tegevuste täitmiste tüüpide seadistamine on kirjeldatud peatükis **“4.6. Tegevuste täitmise tüübid”.**

Strateegia, tegevuskava või riskidele täitmiste tüübi lisamiseks kliki nupul „Lisa uus”. Kood peab olema unikaalne (ei tohi sisaldada täpitähti, tühikuid, sümboleid).

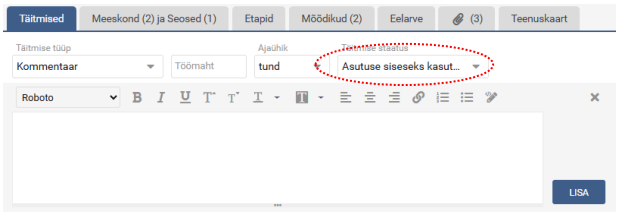
+ Lisa uus

Nr	ID	Nimetus	Seotud plaanid	Kirjeldus	Mall	Värvikood	Kood	Järjekord	Vaikimisi valitud
1	60661	Tulemusaruanne	217			#2196f3	report	-1	
2	59363	Kirjeldus	181,212,21...			null	description	0	
3	60146	Kontroll	181,212,21...			null	control	0	
4	59364	Tulemus	181,212,21...			#CC99FF	result	0	

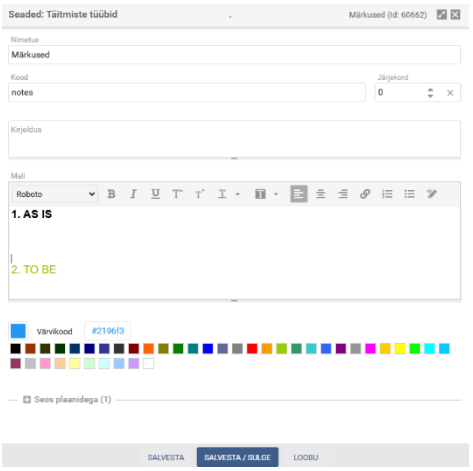
Täitmise tüüpi selgitavad kirjeldused on hiljem nähtavad vastaval kaardil täitmiste tüübi juures hiirega küsimärgi peale minnes.

Täitmiste tüüpidele on võimalik seadistada ka järjekorda. Strateegia, tegevuskava, riski või tegevuse täitmiste tüübi rippvalikus ja nende juures olevate täitmiste logis arvestatakse seadistatud järjekorda.

Täitmise tüübile lisaks võimalik lisa andmevälja “Täitmise staatus”. Selleks tuleb Täitmise tüübi juures linnutada “Luba määrata täitmisele staatus”. Kui see on linnutatud, siis ilmub tegevuse kaardil täitmiste blokis täitmsie tüübi juurde lisa andmeväli rippvalikuga. Valikuid on võimalik seadistada seadetes tegevuste “Täitmise staatused” juures. Täitmise staatusele on võimalik seadistada kirjeldust, järjekorda ja värvikoodi.

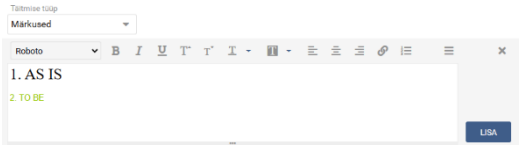


Strateegia, tegevuskava, riskide ja tegevuste täitmiste tüüpidele on võimalik salvestada eeltäidetud mall. Malli võib üles ehitada soovitud sisu struktuuri või määrata suunavaid küsimusi täitjale.



Malli sisestamiseks tuleb seadetes avada vastav täitmise tüüp, kuhu soovitakse malli seadistada. Malli saab seadistada nii lihtteksti kui ka *rich-text* formaadis.

Kui mall on täitmise tüübile seadistatud, ilmub seadetes täitmise tüübi tabelisse ikoon . Sama ikoon on nähtaval ka täitmist sisestades täitmise tüübi rippvalikus.



Kui kasutaja valib täitmise tüübi, millel on seadistatud mall, siis ilmub teksti sisestuskasti juba eeltäidetud vormingus tekst. Sisu on endiselt võimalik muuta, täiendada, eemaldada.

NB! Täitmise tüübi malli ei ole võimalik lisada vaikimisi valitud täitmise tüübile. Sellisel juhul tegevuse, strateegia, tegevuskava, riski puhul mall ei rakendu täitmist sisestades, isegi kui mall on seadistatud.

NB! Oodatav tulemus ja üldkokkuvõtte on alati lihtteksti formaadis.

6. Eelarve/finantsallikate seadistamine

Finantsallikaid võib süsteemis olla väga palju. Selleks, et neid jagada teatud tunnuse järgi gruppidesse (nt riigieelarve, välistoetused), on võimalik lisada eraldi finantsallika tüübid. Tüübi lisamiseks kliki nupul „Lisa uus”.

7. Hangete seadistamine

Soovitame luua eraldi tegevuse tüübi hanke jaoks ning lisada sellele *custom*-väljadega vorm (luuakse peakasutaja poolt). Vaata ka Tegevuskaardi lisaväljad.

8. Õigusaktide seadistamine

Soovitame luua eraldi tegevuse tüübi õigusakti jaoks ning vajadusel lisada sellele *custom*-väljadega vorm (luuakse peakasutaja poolt). Vaata ka Tegevuskaardi lisaväljad.

9. Strateegia seadistamine

Tüübi ja staatus lisamiseks kliki nupul „Lisa uus”. Seejärel määra nimi ning värvikood.
Täitmiste tüübi lisamiseks kliki nupul “Lisa uus”. Mall all võimalik seadistada täitmise tüübile eeltäidetud sisuga mall.
Lisavormi andmed (küsimustik) - kuvab strateegia vormil eraldi vahelehel lisaväljadega vormi.

Vaikimisi on süsteemis olemas strateegia **täitmise tüübid** kirjelduse ja tulemuse sisestamiseks (vastavalt koodid description ja result). Strateegia vormile täiendavate täitmise tüüpide valiku lisamiseks kliki nupul „Lisa uus".
Soovi korral on võimalik lisada täitmise tüüpide juurde **malle**, kus on võimalik ette kirjutada nt tekstikasti pealkiri või küsimused ning need ilmuvad strateegia kaardil vastavalt valitud täitmise tüübile tekstiredaktoris ette.

10. Tegevuskavade seadistamine

Tüübi lisamiseks kliki nupul „Lisa uus". Seejärel määra nimi ning värvikood.
Täitmiste tüübi lisamiseks kliki nupul "Lisa uus". Mall all võimalik seadistada täitmise tüübile eeltäidetud sisuga mall.
Lisavormi andmed (küsimustik) - kuvab tegevuskava vormil eraldi vahelehel lisaväljadega vormi.

11. Partnerite seadistamine

Tüübi lisamiseks kliki nupul „Lisa uus". Seejärel määra nimi ning värvikood.
Lisavormi andmed (küsimustik): kuvab partneri vormil eraldi vahelehel lisaväljadega vormi.

12. Mõõdikute seadistamine

Sihtperioodid võivad olla nii minevikus kui ka tulevikus. Need on defineeritakse tavaliselt aastatena, kuid võivad olla ka kvartaalsed ehk ka sõnalised, kuid alati peab sellele vastama konkreetne kuupäev (perioodi lõpp).

Mõõdiku **tüüp** määratleb mõõdiku liigi, nt kas tegemist on tulemusmõõdikuga vms. Tüübi lisamiseks kliki nupul „Lisa uus". Seejärel määra nimi ning värvikood.
Mõõdiku **staatusega** saab määratleda nt kas mõõdik on aktiivne või mitteaktiivne. Staatuse lisamiseks kliki nupul „Lisa uus". Seejärel anna nimi ja värvikood.

Mõõdikute automaatsete **hinnangute** jaoks on võimalik defineerida konkreetsed % vahemikud, mil mingit hinnangut kasutatakse. Hinnangu lisamiseks kliki nupul „Lisa uus", sisesta nimi, anna süsteemne kood, määra vahemik (alates %) ja värvikood.

Süsteemis on olemas rohkem kui 20 eeldefineeritud mõõdiku **ühikut** (nt %, euro, mln eurot, tk, inimene, aasta, päev, tund, minut, sekund, punkti, indeks, hektar, m2, m3, kWh, kW, kg jne). Soovitud ühikute kasutuselevõtuks vajaliku seadistuse ja uusi ühikuid luua saab teha superadmin-kasutajaga.

13. Riskide seadistamine

Riski **klassi, staatuse, mõju tüübi, mõju suuruse ja tõenäosuse** lisamiseks kliki nupul „Lisa uus". Seejärel sisesta nimi ja vajadusel määra värvikood. Avanevas vormis täida väljad ja vajuta nuppu „Salvesta". **Täitmiste tüübid** juures on võimalik seadistada täitmise tüübile eeltäidetud sisuga mall.

Riski klassid võivad olla kahetasemelised. Riski klassile saab lisada lisaandmevälju (küsimustikuna), mida kuvatakse riski vormil eraldi vahelehel. Erinevatel riski klassidel võivad olla erinevad lisavormid. Kirjelduse väljal olev tekst kuvatakse riski vormil küsimärgi ikoonile hiirega peale minnes.

NB! Riski mõju ja tõenäosuse väärtused peavad olema numbrid (tühikuteta, koma asemel kasutada punkti).

Vaikimisi on süsteemis olemas riski täitmise tüübid kirjelduse ja tulemuse sisestamiseks (vastavalt koodid description ja result). Soovi korral on võimalik lisada soovitud täitmise tüüpe juurde. Riski vormile täitmise tüüpide rippmenüüsse valiku lisamiseks kliki nupul „Lisa uus". Avanevas vormis täida väljad ja vajuta nuppu „Salvesta".

NB! Vaikimisi kuvatavate riski hindamise valemites olevaid mõju ja tõenäosuse väärtused peavad olema numbrid.

Riski tasemete arvutamise jaoks on võimalik luua valemeid, valides süsteemis olevate algoritmi tüüpidest sobiva. Riski taseme valemis saab riski tasemetele anda nimetuse ja määrata värve.

Vaikimisi on olemas valem E-ITSi jaoks, 4x4 ja 5x5 maatriks. Soovides teha valem riski vormil valitavaks, tuleb panna linnuke märkeruutu "Kasutusel". Asutuse seadetes on määratud, milline valemitest on alati vaikimisi valitud.

14. Ametigrupid

Kasutajakaardil on võimalik manuaalselt määrata või imporditakse AD-liidese kaudu automaatselt, millisesse ametigruppi (nt spetsialist, keskastme juht, tippjuht jne) töötaja kuulub.

Iga ametigrupiga saab ära siduda nii (süsteemis leiduva) üldkompetentsimudeli kui ametialase kompetentsimudeli. Sel juhul lisatakse vestluse väljasaatmisel kompetentsimudel(id) vestluse külge juba automaatselt. Ametigruppide loendi valikute loomiseks kliki nupul „Lisa uus". Avanevas vormis täida väljad ja vajuta nuppu „Salvesta".

15. Kasutajakaart

Kasutajal endal või peakasutajal on võimalik määrata kasutajakaardil värv. Värv on kuvatud Kalender vaates ning Gantt vaates kasutaja initsiaalidega ikooni taustana.

Kasutajakaardilt võimalik laadida üles kasutaja pilt. Pilti kuvatakse Gantt vaates tegevuse eest vastutaja ikoonis.

16. Asutuse seaded

Asutuse seadete aknas saab määrata erinevaid parameetreid, mis kehtivad antud asutuse keskkonnas, kõigis aastaplaanides.

- **Tegevused**
    - kas teiste tegevuste nägemise õigused tulenevad kasutajate õiguste grupist või määratakse tegevusepõhiselt. Tegevusepõhine - tegevuste näitamine teistele tegevustega mitteseotud kasutajatele määratakse igal tegevusel eraldi (silma ikooniga); lisaks määratakse, kas vaikimisi on tegevus kõigile avaliku või piiratud ligipääsuga.
    - kas lukustamise õigus antakse läbi kasutajaõiguste või saab ainult tegevuse vastutaja lukustada;
    - kas struktuuriüksuse juhile lubada tema vastutusvaldkondades olevate tegevuste muutmine (ka nende mis on tema vastutusvaldkonnas, kuid millega ta pole otseselt seotud). Vastutusvaldkond võib olla struktuur, strateegia, tegevuskava jne. Vastutaja määratakse vastavalt struktuuri, strateegia või tegevuskava vormil.
    - kas kalendri tunnid arvestatakse planeeritava ajakulu hulka (või ainult tegeliku ajakulu hulka).
    - Tegevuskaardil "Vali üksus" ja "Vali tegevus" nupu kuvamine vastavalt tegevuse seostamiseks üksuse või teiste tegevustega.
    - Kas Strateegia, Tegevuskava, Mõõdikute ja Riskide kaardil saab valida meeskonnaliikmele rolli.
    - Kas täitmised ja etapid tegevuskaardil filtreeritakse vaikimisi aktiivsest plaanist.
    - Kalendrid on privaatsed - piirab õigusi näha teiste kasutajate kalendrikannete sisu ning tegeliku ajakulu infot ka juhul, kui kasutajad on seotud ühiste tegevustega.
    - Kalendris näidatakse kogupäevategevusi – kas üle südaöö kestvad kanded kuvatakse ühe triibuna või mitte.
    - Kalendris saab kannetele valida tüübi – kas kalendrikande lisamisel võimaldatakse kasutajatel tüüpi valida.

- Kasuta kood lisavälja – kas kalendrikande lisamisel võimaldatakse kasutajatel lisaväljale kirjutada täpsustava koodi.
- Teksti vaikimisi režiim – saab valida, kas vaikimisi on tegevuskaardil ja moodulite täitmistes lihtteksti režiim või visuaalrežiim aktiivne.
- Moodulite puudes vaikimisi näha olevate tasemete arv – võimalik määrata moodulite külgmenüüdest vaikimisi avatud olevate tasemete arv. 1 tähendab, et puud on vaikimisi kinni.

- **Tegevuste vaated**
  - Millised vaated (Töölaud, Etapid, Tahvel, Kalender, Gantt) on kasutajatele kuvatud.

- **Riskid**
  - kas riski vormil hinnatakse mõju suurust ja tõenäosust iga mõju tüübi kohta eraldi;
  - kas tõenäosust hinnatakse eraldi ridadel;
  - kas riski vormil on kasutusel unikaalne ID väli;
  - milline on vaikimisi kasutatav riski hindamise valem.

- **Eelarve**
  - kas finantsallika vaates näidatakse vaikimisi vaid neid finantsallikaid, mille eest vastutajaks sisseloginud kasutaja osakond on;
  - kas tegevuskaardil eelarve sektsioonis on sisse lülitatud tegevuse eelarve eelarveväliseks muutmise võimalus („Eelarveväline” tulp);
  - millised eelarveaastad on lukus (pikaajaliste tegevustele eelarve planeerimisel saavad kasutajad planeerida 2024.a eelarvet nii, et näiteks 2023.a eelarve ja Finantsallikate jaotus on lukus).

- **Mõõdikud**
  - mõõdiku vormil olevaid välju saab sisse-välja lülitada;
  - mõõdiku sihtperioodide lukustamine.

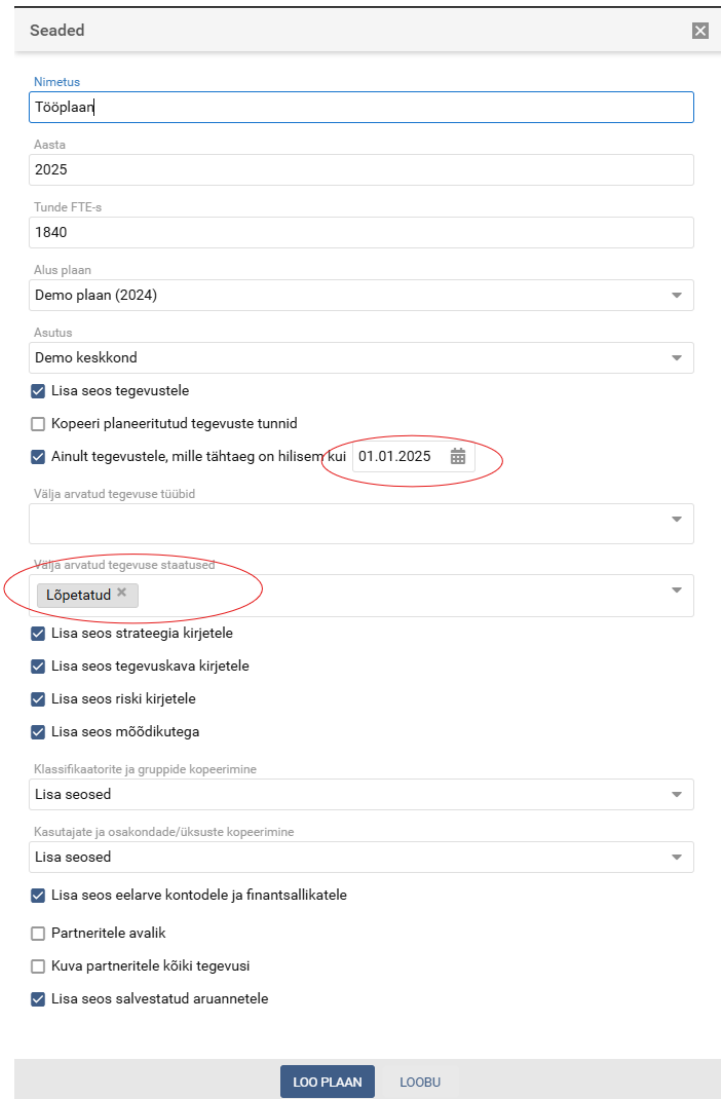
- **Teavitused** – saab määrata, millised tööplaanist saadetavad teavitused on aktiveeritud.

Peale määrangute tegemist tuleb klikkida nupul „Salvesta”. Seejärel tuleb muudatuste rakendamiseks PlanPro taaslaadida (PlanPro logo või Tööplaan ikooni kaudu).

17. Toimingud aastaplaanidega

17.1 Uue aastaplaani lisamine

Enne plaani loomist soovitama vaadata üle käesolevas plaanis tegevuste tähtajad ja staatused. Kui tegevus jätkub uuel aastal, muutke tähtajad õigeks enne uue plaani loomist.



Plaani loomisel soovitame kasutada vaikimisi seadistust ja lisaks punktis 7 kirjeldatud tähtaja valikut. Toimeta paremal asuva pildi järgi.

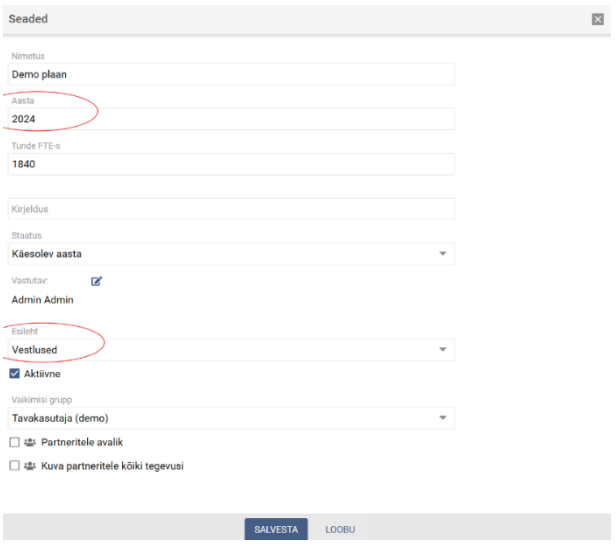
Hiljem on võimalik ka seoseid masstoimingutega lisada või eemaldada. Vt Masstoimingute peatüki alt juhendit.

Kui uue aasta plaan on loodud, siis avage uus loodud plaan uuesti ja **muutke aktiivseks**. See tagab, et keskkonda sisse logides satuvad kasutajad vaikimisi juba uude “aktiivsesse” 2025. aasta plaani. Aktiivseks muuta võib soovitud ajal (nii eelmise aasta lõpus viimastel päevadel, aastavahetusel kui ka uuel aastal).

Kui vajad ikkagi rohkem muudatusi, siis vaata täpsemalt juhendist edasi.

17.2 Ainult PlanPro vestluste mooduli kasutajad

Kui te ei kasuta PlanPro tööplaani osa (sh töötajate eesmärkide/tegevuste seost vestlustega) ning te ei vaja, et organisatsiooni struktuurist jääks eelmise plaani seisust koopia, siis uut aastaplaani pole vaja luua. Piisab, kui muuta olemasoleva aasta plaanis aastaarvu. Samuti tuleb veenduda, et esileheks on määratud vestlused.



Kui teil on plaan Partneritele avalik, siis valige ka see.

Kui teil on aasta jooksul olnud struktuuris palju muudatusi, ja/või soovite, et eelmise aasta struktuur jääks muutumatuks, siis tehke samuti uus plaan. Uue plaani loomisel jätke valikusse kõik nii nagu vaikimisi süsteemi poolt pakutud, kuid valige:

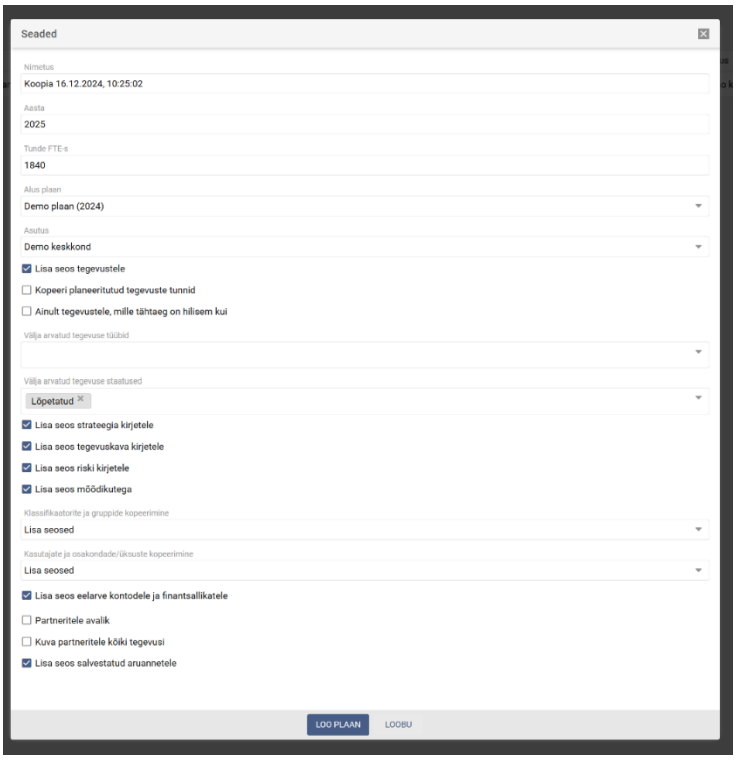
Kasutajate ja osakondade/üksuste kopeerimine

1. **Kopeeri** – kopeeritakse kõik kasutajad ja struktuuriüksused eelmisest plaanist uude plaani üks-ühele. Osakondadele ja töötajatele tekivad uued ID-d. Uues plaanis struktuuri muutmisel eelmise paani struktuur ei muutu. See võimaldab hoida struktuuri aasta põhiselt, mitteaktiivseid (lahkunud) kasutajaid üle ei tooda.
2. **Ei kopeeri** – ei kopeerita eelmisest plaanist uude plaani ehk struktuuri ei looda eelmise aastaplaani põhjal. Kui uus plaan muudetakse aktiivseks ja kasutusel on AD-liides, siis AD- liidese kaudu ilmuvad osakonnad ja kasutajad automaatselt, varasemalt käsitsi loodud kasutajad puuduvad.

NB! Ei kopeeri puhul Te ei saa ka ise enne AD liidese käivitamist uuele plaanile ligi. (Enne kui olete oma kontole lisanud kasutaja kaardilt uue loodud plaani seose) Välja arvatud juhul kui lõite plaani superadmin kontoga.

17.3 PlanPro tööplaani moodulite kasutajad

Kui te kasutate tööplaani mooduleid, soovitame järgida allpool toodud juhiseid.



Nimetus – andke plaanile nimi.

Aasta - uue plaani aasta on vaikimisi juba määratud. Kahte sama aastaarvuga plaani ei saa süsteemis olla!

Tunde FTE-s - Kasutatakse ajaplaneerimisel. Kui ei ole määratud, siis on süsteemis vaikimisi väärtuseks 1840 h. Ei pea muutma, võib vaikimisi olla 1840.

Alus plaan – Vaikimisi on valitud plaan, kuhu kasutaja sisenes. Võimalik on valida ka eelnevate aastate plaane alusplaanideks mille põhjal uus plaan luuakse. Soovitame 2025. aastaplaani loomisel olla 2024. aastaplaanis.

Asutus – superadmin kontoga on võimalik valida, kuhu asutuse alla uut aasta plaani luuakse. Vaikimisi on ees enda asutus.

Lisa seos tegevustele – käesolevas plaanis olevatele tegevustele luuakse lisaks ka seos uue aastaplaaniga. Ehk tegevused tuuakse uude loodavasse plaani üle, kui nad vastavad tingimustele (tingimused allpool täpsustatud).

Ainult tegevustele, mille tähtaeg on hilisem kui – pane märkeruutu linnuke ning tekib võimalus lisada kuupäev. Nt kuupäev 01.01.2025 tagab, et üle ei viida tegevusi, mille tähtaeg on 2024. aastal. Seega tuleb kuupäevaks märkida 01.01.2025, mitte 31.12.2024.

NB! Soovitame kasutada seda valikut ja lisada järgmise aasta alguse tähtaeg! Kui tegevustel puuduvad kuupäevad, siis neid tegevusi uude plaani ei viida!

Välja arvatud tegevuste tüübid – võimalik valida, millist tüüpi tegevusi uude plaani üle ei viida (nt kui on loodud tegevus tüübiga "rutiin", mida ei soovi üle tuua uude plaani, siis peaks siinkohal selle tüübi lahtrisse valima).

Välja arvatud tegevuse staatused – vaikimisi on eelvalitud "Lõpetatud" ehk vaikimisi ei viida üle tegevusi, millele staatus on lõpetatud. Vajadusel võimalik valida lisaks juurde staatuseid või hoopis eemaldada "Lõpetatud" staatus ehk viiakse ka lõpetatud tegevused üle.

Kopeeri planeeritud tegevuste tunnid – ei ole vaikimisi valitud. Planeeritud tundide arvestus on PlanPro-s aasta põhine. Pange märkeruutu linnuke, kui uude aastaplaani üle viidavatele tegevustele lisatakse (ehk eeltäidetakse meeskonnaliikmetel) sama planeeritud aeg nagu oli käesolevas plaanis.

Lisa seos strateegia kirjetele* – vaikimisi valitud, käesolevas plaanis olevatele strateegia kirjetele luuakse seos uue aasta plaaniga. Ehk strateegiapuu on sama, mis eelmises plaanis.

Lisa seos tegevuskava kirjetele* – vaikimisi valitud, käesolevas plaanis olevatele tegevuskava kirjetele luuakse seos uue aasta plaaniga.

Lisa seos riski kirjetele* - vaikimisi valitud, käesolevas plaanis olevatele riski kirjetele luuakse seos uue aasta plaaniga.

Lisa seos mõõdikutega* – vaikimisi valitud, käesolevas plaanis olevatele mõõdiku kirjetele luuakse seos uue aasta plaaniga.

**Kui strateegia, tegevuskava, riskide või mõõdikute mooduleid ei ole kasutusel, pole vaja ka vastavaid seoseid luua ehk märkeruutudesse linnukesi lisada.*

Klassifikaatorite ja gruppide kopeerimine

1. **Lisa seosed** (vaikimisi valitud) – kõik klassifikaatorid (tegevuse tüübid, staatused jne) tuuakse üle ja luuakse seos uue plaaniga. ID-d jäävad samaks.
2. **Kopeeri** – kõik klassifikaatorid (tegevuse tüübid, staatused jne) tuuakse üle tuuakse üle, kuid ei looda seost uue plaaniga. Klassifikaatorid saavad uued ID-d.
3. **Ei kopeeri** – uude plaani ei tooda eelmisest plaanist üle ühtegi klassifikaatorit.

NB! Kasutage alati "Lisa seosed" valikut. Kui soovite luua uuele sõltumatule asutusele või testimiseks aastaplaani, siis ainult siis kasutage "Kopeeri". "Ei kopeeri" puhul, kui olete ülal valinud tegevuste ja seoste ületoomise, aga klassifikaatoreid ei loo, siis ei toimi PlanPro süsteem korrektselt, sest klassifikaatorid puuduvad.

Kasutajate ja osakondade/üksuste kopeerimine

4. **Lisa seosed** (vaikimisi valitud) – tuuakse üle ja luuakse seos kõikidele kasutajatele ja struktuuriüksustele. Struktuuri üksustes muudatusi tehes muutuvad ka teised aastaplaanid, kui neil on seos olemas, mitteaktiivseid (lahkunud) kasutajaid üle ei tooda.
5. **Kopeeri** – kopeeritakse kõik kasutajad ja struktuuriüksused eelmisest plaanist uude plaani üks-ühele. Osakondadele tekivad uued ID-d. Uues plaanis struktuuri muutmisel eelmise paani struktuur ei muutu. See võimaldab hoida struktuuri aasta põhiselt, mitteaktiivseid (lahkunud) kasutajaid üle ei tooda.
6. **Ei kopeeri** – ei kopeerita eelmisest plaanist uude plaani ehk struktuuri ei looda eelmise aastaplaani põhjal. Kui uus plaan muudetakse aktiivseks ja kasutusel on AD-liides, siis AD- liidese kaudu ilmuvad osakonnad ja kasutajad automaatselt, varasemalt käsitsi loodud kasutajad puuduvad.

Lisa seos Eelarve ja Finantsallikatele* – vaikimisi valitud, eelarve ja finantsallikate kirjetele luuakse seos uue aasta plaaniga.

Partneritele avalik – linnuke märkeruudus tähendab, et partneritega ühistel PlanProd kasutavad asutuste töötajad saavad struktuurist valida teisest asutusest inimesi mõne tegevuse juurde, lisaks võimalik teha seoseid nende plaanidega.
NB! Asutuste üleseks planeerimiseks peavad PlanPro-d kasutavatel asutustel olema ka ühised klassifikaatorid (sama klassifikaator seotuna mõlema asutuse plaanidega) ning plaani uueks perioodiks peab looma samal ajal.

Kuva partneritele kõiki tegevusi – erandlik õigus partnerorganisatsioonidele, et nad näeks partnervaates kõiki tegevusi olenemata sellest, kas keegi töötajatest on nendega seotud. Pane märkeruutu linnuke, kui soovid, et kõik tegevused on partnerasutusele nähtavad.

Lisa seos salvestatud aruannetele – pane märkeruutu linnuke, kui soovid, et varem salvestatud aruandemallid on kasutatavad ka uues plaanis.

NB! Kui aruandemallis on rakendatud filtreid (nt filtreeritud välja teatud tegevuse tüübid või tegevuskavad), kuid uues plaanis vastavad kirjed või klassifikaatorid puuduvad, siis uues plaanis aruandemallid tulemusi ei kuva.

„Loo plaan“ nupul klikkides luuakse uus plaan. „**Loobu“** valimisel valikuid meelde ei jäeta ning toiming katkestatakse.

Pärast uue plaani tegemist värskendage brauseri akna sisu (vajuta PlanPro logole), et uus plaan tekiks ka päisesse valikusse.

Lühidalt arvestab süsteem järgmist:

- Kui ülategevust ei tohi seatud tingimuste järgi kopeerida/üle viia, siis alamtegevusi ka ei kopeerita/viida üle.
- Kui ülategevust tohib kopeerida/üle viia, aga aalmtegevust ei tohi, siis ülategevus kopeeritakse/viiakse üle, aga alamtegevust ei kopeerita/ei viida üle.

17.4 Plaani muutmine ja kustutamine

Aastaplaanile nime andmiseks, vastutaja määramiseks jm seadistusteks kliki plaani nimel.
Nimetus - plaani nimetus, mida kuvatakse süsteemis kasutajatele.
Aasta - plaani aasta.
Tunde FTEs - Kasutatakse ajaplaneerimisel. Kui ei ole määratud, siis on vaikimisi väärtuseks 1840.
Kirjeldus - aastaplaani kirjeldus.
Staatus - uue plaani lisamisel valitakse staatuseks „Planeerimisel tööplaan“. Kui plaan on kinnitatud, tehakse muudatus staatuses „Kehtiv tööplaan“.
Vastutav - vali rippmenüüst organisatsiooni tööplaani eest vastutav isik.

Esileht - rippmenüüst tehakse valik, kas kasutajad peale sisselogimist satuvad esmalt tööplaani ehk oma tegevuste loetelu või personalivestluste moodulisse.
Aktiivne - Aktiivseks märgitud plaan kuvatakse kõigile süsteemi kasutajatele sisse logides.
Vaikimisi grupp - vaikimisi kasutajaõiguste grupp, mis (uutele) kasutajatele määratakse. See võiks siis soovitavalt olla kõige väiksemate õigustega grupp.
Partneritele avalik - Kui ühes installatsioonis on rohkem kui üks asutus, on oluline määrata, kas plaanis saab teiste asutustega teha ühistööd.
Kuva partnerile kõiki tegevusi - erandlik õigus partnerorganisatsioonidele, et nad näeks partnervaates kõiki tegevusi olenemata sellest, kas keegi töötajatest on nendega seotud.

Peale andmeväljade täitmist vajutage nupul „Salvesta".

Plaani kustutamiseks tuleb klikkida tööplaani rea taga asuval prügikasti ikoonil.

> **NB!** Kustutatud plaani ei ole võimalik taastada.

17.5 Plaani staatused

Plaani staatuste loomine ja nimetusele soovitud värvikoodide määramine. Tavaliselt on staatusi kolm: planeerimisel, aktiivne, eelmise perioodi tööplaan.

LIGIPÄÄSETAVUS

Oleme liikumas WCAG 2.1 AA nõuete täitmise suunas.
See tähendab, et on kasutatud teatud tehnilisi vahendeid ja sisu koostamise põhimõtteid, mis aitavad PlanPro sisu tarbida nägemis-, kuulmis-, füüsilise-, kõne-, tunnetusliku-, keele-, õppimis, ja neuroloogiliste puudustega kasutajatel. Lisaks on võimalik info ligipääsetavust parandada seadistades oma arvutit brauseri- ja operatsioonisüsteemi tasemel. Alljärgnevalt ülevaade põhilistest abivahenditest.

1. Klaviatuuriga navigeerimine

PlanPros on võimalik navigeerida ainult klaviatuuri abil. Navigatsioon toimub Tab klahvi abil. Iga vajutusega liigub fookus järgmisele elemendile. Hetkel aktiivset elementi märgib värvimuutus ja kastike selle ümber. Fookuses oleva lingi aktiveerimiseks tuleb vajutada klaviatuuril klahvi Enter. PlanPro ülaribal asuv ikoon “Abi” viitab samale juhendile, millel praegu oled.

2. Sisu suurendamine ning tekstisus esituse kohandamine

2.1 Veebilehitsejad

Sisu suurendamiseks soovitame esmalt kasutada veebilehitsejale sisseehitatud funktsionaalsust. Kõikides populaarsetes veebilehitsejates (Edge, Chrome, Firefox) on võimalik lehte suurendada ja vähendada, kui hoida all **Ctrl** klahvi (OS X operatsioonisüsteemis Cmd klahvi) ja samal vajutada ajal kas + või - klahvi. Teine mugav võimalus on kasutada hiirt: hoides all **Ctrl** klahvi ja samal ajal liigutades hiire kerimisrulli. Tagasi normaalsuurusesse saab, kui vajutada samaaegselt **Ctrl**- ja **0**-klahvile.

2.2 Operatsioonisüsteemid

Kõik enamlevinud operatsioonisüsteemid sisaldavad seadeid ekraanil esitatava sisu suurendamiseks ning pakuvad täiendavaid võimalusi näiteks teksti esitamiseks helina.

Windows 11 ja 10

- **Windows 11**-s arvutihiire või klaviatuuri kasutamise hõlbustamiseks kohandage seadistusi vastavalt oma vajadustele, kasutades klahvikombinatsiooni **Windowsi logoga klahv** + **U** või valides **Start** > **Sätted** > **Hõlbustusfunktsioonid** Rohkem infot leiab Windowsi tugiteenuste lehelt.
- **Windows 10**-s on arvutihiire ja klaviatuuri ja muude sisendseadmete seadistused leitavad **Start**, seejärel valige **Sätted** > **Hõlbustus**. Rohkem infot leiab Windowsi tugiteenuste lehelt.
- **Sisu suurendamiseks kiirmeetodil Windows 10**-s ja **11**-s tuleb vajutada alla **Windowsi logoga klahv** ja vajutada samal ajal klaviatuuril plussmärgiga (+) nupule nii mitu korda, kui mitu korda soovid sisu suurendada. Sisu suuruse vähendamiseks vajutada samaaegselt Windowsi logo nupule ja klaviatuuri miinusmärgiga (-) nupule.

Apple

- **Apple** arvutis ligipääsetavuse üldsätete avamiseks klikake **Apple menu** > **System Settings** > **Accessibility** (võib olla vajalik kerida küljeribal pisut allapoole). Rohkem infot leiab Apple toelehelt.

3. Ekraanilugeja kasutamine

Lisaks on võimalik kasutada ekraanilugeja programmi, mis üritab arvutiekraanil kujutatavat interpreteerida ja teistes vormides edasi anda - näiteks helidena, audiokommentaarina. Eelkõige on see abivahend vaegnägijate jaoks.
Valik populaarseid ekraanilugejaid:

- JAWS (Windows) http://www.freedomscientific.com/
- VoiceOver (OS X, tasuta, sisseehitatud)
- NVDA (Windows, tasuta) http://www.nvaccess.org/download/
- SystemAccess (Windows) http://www.serotek.com/systemaccess