

STAR Tarkvarasüsteemi kasutusjuhend

(Dokumendi ID: STARJUH)

Sisukord

1	Sissejuhatus	11
1.1	Dokumendi eesmärk.....	11
1.2	Sihtrühm.....	11
1.3	Nõutav eelteadmiste tase	11
1.4	Kasutatud baasinformatsioon	11
1.5	Kasutusjuhendi üldinfo.....	11
1.5.1	Veebilehitseja	11
1.5.2	Kasutusjuhendis orienteerumine	11
1.5.3	Süsteemis navigeerimine	12
1.5.4	Reeglid otsingute teostamisel	13
2	Kasutusjuhendis kasutatud lühendid	14
3	STAR-is enimkasutatavate nuppude seletus.....	15
3.1	Süsteemi üldised abifunktsioonid.....	15
3.2	Üldised nupud	15
3.3	Andmete salvestamine ja salvestamata akende sulgemine	17
3.4	Otsingud, päringud, kontrollid	17
3.5	Menetlused.....	18
3.6	Failide laadimine, dokumentide väljatrükk.....	21
3.7	Administreerimine.....	21
3.8	Aruanded.....	22
3.9	Küsimustikud	23
3.10	Arveldused	23
4	Abiinfo.....	24
4.1	Abiinfo keele eelistuse valimine	25
4.2	Abiinfo artiklite otsing.....	25
4.3	Abiinfo artiklite otsimine kataloogipuu abil.....	25
4.4	Ettepaneku saatmine süsteemi parendamiseks	26
5	Süsteemi sisenemine	27
5.1	Sisenemine ID-kaardiga	27
5.2	Sisenemine kasutajatunnuse ja parooliga.....	28
5.3	Töötaja aktiivne kasutuskoh.....	28
5.3.1	Töötaja aktiivse kasutuskoha muutmine.....	29
5.3.1.1	Haldusasutust esindava töötaja kasutuskoha muutmine	29
5.3.1.2	Teenuseosutaja esindaja aktiivse kasutuskoha muutmine	31
5.3.1.3	Tagasipöördumine oma kasutuskoha.....	34
5.4	Töötaja nõusolek süsteemi sisenemisel.....	34
5.5	Kasutajarollid	34
5.5.1	Sotsiaaltöötaja töölaud.....	35
5.5.2	Arveldaja.....	36
5.5.3	Administraator.....	36
5.5.4	Andmekaitse spetsialist.....	37
5.5.5	Aruannete tegija.....	37
5.5.6	Teenuseosutaja esindaja	37
5.5.7	Klient.....	38

5.5.8	Juhtumi ametliku võrgustiku liige / järelevalve ametnik.....	38
5.6	Töötaja isiklik töölaud	39
5.7	Logiraamat	40
5.7.1	Logiraamatu kuvamine.....	40
6	STAR süsteemi kasutamine kliendi poolt	42
6.1	Kliendi vaade	42
6.2	Kliendiandmed.....	42
6.2.1	Kliendi andmete kuvamine	42
6.2.2	Kliendiandmete halduse teate sisestamine	45
6.3	Avalikud teated	46
6.3.1	Avaliku teate vaatlemine	46
6.3.2	Avaliku teate sisestamine kliendi poolt	47
7	Moodul Kliendid.....	54
7.1	Klient	54
7.2	Kliendi otsimine	54
7.3	Kliendi andmete haldamine	56
7.3.1	Kliendi staatuses oleva isiku andmete haldamise võimalused.....	57
7.3.2	Töötaja töökohta haldusasutuses kliendi staatust mitte omava isiku andmete haldamise võimalused	58
7.3.3	Rahvastikuregistrisse mittekuuluva isiku lisamine	59
7.3.4	Kliendi andmete kontrollimine SIS andmebaasist.....	59
7.3.5	Kliendi uue pöördumise lisamine.....	61
7.3.6	Isiku samaaegsed juhtumid.....	61
7.3.7	Kliendi üldandmete haldamine	62
7.3.7.1	Klienti identifitseerivate andmete haldamine	62
7.3.7.2	Kliendi kontaktandmete haldamine	64
7.3.7.3	Kliendi üldandmete haldamine	68
7.3.7.4	Kliendi erivajaduste haldamine.....	70
7.3.7.5	Töövõimekaotuse andmete haldamine.....	75
7.3.7.6	Puute andmete haldamine	79
7.3.8	Eestkoste andmete haldamine	84
7.3.8.1	Eestkoste sisestamine	86
7.3.8.2	Eestkoste muutmine	88
7.3.8.3	Eestkostja andmete muutmine	89
7.3.8.4	Eestkoste kustutamine	89
7.3.9	Menetluste andmete haldamine	90
7.3.10	Kliendimärkmiku haldamine	91
7.3.10.1	Kliendimärkmiku kande sisestamine	92
7.3.10.2	Kliendimärkmiku kande muutmine	93
7.3.10.3	Kliendimärkmiku kande kustutamine	95
7.3.11	Teiste isikutega seoste andmete haldamine.....	96
7.3.11.1	Isiku märkimine leibkonna peaks	98
7.3.11.2	Teise isikuga seose lisamine.....	98
7.3.11.3	Teiste isikutega seoste muutmine	100
7.3.11.4	Seose kustutamine	103
7.3.11.5	Seotud isikute leibkonda kuuluvuse määramine.....	104
7.3.12	Kliendirühmadesse kuulumise haldamine	104
7.3.12.1	Kliendi lisamine kliendirühmadesse.....	105

7.3.12.2	Kliendi kliendirühma kuulumise muutmine.....	107
7.3.13	Kliendiandmete halduse teadete haldamine.....	108
7.3.13.1	Aktiivsetele kliendiandmete halduse teadetele vastamine	108
7.3.13.2	Kliendiandmete halduse teatele vastamine Kliendid moodulis.....	109
7.3.14	Abinõude rakendamise ajaloo haldamine.....	112
8	Moodul Menetlused	114
8.1	Menetlused.....	114
8.2	Menetluse toimiku otsimine	115
8.2.1	Kliendimenetluse toimiku otsimine	117
8.2.2	Järelevalvemenetluse toimiku otsimine	119
8.2.2.1	Järelevalvemenetluse toimiku otsimine moodulis „Menetlused“	119
8.2.2.2	Järelevalvemenetluse toimiku otsimine moodulis „Ressursid“.....	122
8.3	Menetluse toimiku lisamine.....	123
8.3.1	Kliendimenetluse toimiku lisamine	123
8.3.1.1	Toimetulekutoetuse taotluse sisestamine.....	123
8.3.1.2	Hooldamise eest toetuse saamiseks taotluse sisestamine	140
8.3.1.3	Taotluse sisestamine toetuse taotlemisel.....	145
8.3.1.4	Taotluse sisestamine teenuse taotlemisel.....	153
8.3.1.5	Muu pöördumise sisestamine	154
8.3.2	Järelevalvemenetluse toimiku lisamine	156
8.4	Menetluse toimiku haldamine	158
8.4.1	Menetluse toimiku haldamise võimalused	158
8.5	Menetluse detailandmete haldamine	161
8.5.1	Menetluse identifitseerivate andmete haldamine.....	161
8.5.2	Menetluse korraldaja muutmine	162
8.6	Päringud.....	163
8.7	Menetluse määratud abinõud	165
8.7.1	Abinõu määramine taotluse alusel	166
8.7.1.1	Toimetulekutoetuse määramine taotluse alusel	167
8.7.1.2	Hooldamise eest toetuse määramine taotluse alusel	174
8.7.1.3	Toetuse kui abinõu määramine taotluse alusel	180
8.7.1.4	Teenuse kui abinõu määramine taotluse alusel	187
8.7.2	Abinõu määramine ilma taotluseta	202
8.7.2.1	Toetuse kui abinõu määramine ilma taotluseta	202
8.7.2.2	Teenuse kui abinõu määramine ilma taotluseta	210
8.7.3	Määratud abinõu andmete haldamise võimalused	222
8.7.3.1	Määratud abinõu otsing.....	222
8.7.3.2	Määratud abinõu toimingu andmete kuvamine.....	226
8.7.3.3	Määratud abinõu otsuse väljatrükk.....	227
8.7.3.4	Määratud abinõu taotluse kuvamine	232
8.7.3.5	Määratud abinõu kuvamine.....	232
8.7.3.6	Abinõu rakendamise kinnitamine	235
8.7.3.7	Abinõu rakendamise tühistamine	236
8.7.3.8	Teenuse registreerimine	236
8.7.3.9	Teenuse ärajäämise märkimine	237
8.7.3.10	Toetuse väljamaksete andmete haldamine	238
8.7.3.11	Hindade kuvamine	242
8.7.3.12	Tegelike kulude andmete haldamine.....	242

8.7.3.13	Tegeliku kulu muutmine	244
8.8	Menetlustoimiku ligipääsuvolitused.....	248
8.8.1	Menetluse toimiku privaatsuse haldamine.....	249
8.8.1.1	Avaliku menetluse toimiku privaatseks märkimine.....	249
8.8.1.2	Privaatse menetlustoimiku avalikuks märkimine	250
8.8.2	Ligipääsuvolituste haldamine	251
8.8.2.1	Ligipääsuvolituste määramine.....	251
8.8.2.2	Ligipääsuvolituse muutmine.....	252
8.8.2.3	Ligipääsuvolituse kustutamine	254
8.9	Subjektid.....	255
8.9.1	Uue subjekti lisamine	255
8.9.2	Subjekti eemaldamine.....	263
8.9.3	Menetluse subjekti menetlusepõhiste andmete haldamine.....	263
8.9.4	Menetluse subjekti kliendiandmete haldamine	267
8.10	Seosed	268
8.10.1	Uue seose lisamine.....	268
8.10.2	Seotud menetluse toimiku andmete vaatlemine ja haldamine	269
8.10.3	Seose eemaldamine	270
8.11	Olekumuutused	270
8.11.1	Menetluse olekumuutuste ajaloo kuvamine.....	271
8.11.2	Menetluse oleku muutmine	271
8.12	Pöördumised	272
8.12.1	Menetluse toimiku pöördumise otsing	272
8.12.2	Uue pöördumise lisamine.....	273
8.12.3	Menetluse toimiku pöördumise andmete haldamise võimalused	273
8.12.4	Pöördumise andmete haldamine.....	275
8.12.5	Uue abinõu rakendamine taotluse alusel	276
8.12.6	Teate tagasi lükkamine	280
8.13	Dokumendid	281
8.13.1	Dokumendifaili lisamine	282
8.13.2	Dokumendifaili alla laadimine.....	283
8.13.3	Dokumendifaili andmete muutmine	284
8.13.4	Dokumendifaili asendamine	284
8.13.5	Dokumendifaili kustutamine	285
8.14	Puuduolevad dokumendid	285
8.14.1	Puuduoleva dokumendi nõude lisamine.....	286
8.15	Hindamised	287
8.15.1	Uue hindamise lisamine	287
8.15.2	Hindamistulemuste väljatrükk.....	289
8.15.3	Hindamise muutmine	290
8.15.4	Varasemate hindamiste tulemuste võrdlemine	291
8.16	Juhtumid.....	294
8.16.1	Menetluse muutmine juhtumimenetluseks.....	294
8.16.2	Juhtumi probleemid.....	295
8.16.2.1	Juhtumi probleemi lisamine.....	295
8.16.2.2	Juhtumi probleemi muutmine	296
8.16.2.3	Juhtumi probleemi kustutamine.....	297
8.16.3	Juhtumiplaan	298
8.16.3.1	Juhtumi eesmärk.....	299

8.16.4	Juhtumi võrgustik.....	302
8.16.4.1	Juhtumi võrgustiku liikme lisamine.....	302
8.16.4.2	Juhtumi võrgustiku liikme kustutamine.....	311
8.16.5	Juhtumi eesmärgi täitmise hinnang.....	312
8.16.5.1	Juhtumi eesmärgi hindamise kuvamine.....	312
8.16.5.2	Juhtumi eesmärgi hindamise lisamine.....	313
8.17	Toimingud.....	315
8.17.1	Menetluse toimingute haldamine.....	316
8.17.2	Uue toimingu lisamine.....	316
8.17.3	Toimunud toimingu registreerimine.....	318
8.17.4	Toimingu detailandmete haldamine.....	319
8.17.4.1	Toimingu üldandmete haldamine.....	321
8.17.4.2	Toimingu tegijate andmete haldamine.....	322
8.17.4.3	Toimingu taustinfo.....	332
8.17.4.4	Toimingu dokumendifailide haldamine.....	334
8.17.4.5	Alamtoimingu haldamine.....	338
8.17.4.6	Toimingu eemaldamine.....	340
9	Moodul Määratud abinõud.....	341
9.1	Määratud abinõud.....	341
9.2	Määratud abinõu otsimine.....	341
9.3	Määratud abinõu andmete haldamine.....	343
9.3.1	Määratud abinõu rakendamise andmed.....	344
9.3.2	Toetuse väljamakse andmed.....	346
9.3.2.1	Toetuse väljamakse andmete muutmine.....	347
9.3.2.2	Toetuse väljamakse tagastus.....	348
9.3.2.3	Toetuse väljamakse kordus.....	349
9.3.3	Hinnad.....	350
9.4	Teenuseosutamise perioodilise kulu registreerimine.....	352
9.4.1	Etapp 1 – lepingulise teenuse otsing teenuseosutamise perioodilise kulu registreerimisel 352	
9.4.1.1	Teenuseosutaja otsing teenuseosutamise perioodilise kulu registreerimisel ...	353
9.4.1.2	Abinõu otsing teenuseosutamise perioodilise kulu registreerimisel.....	355
9.4.1.3	Lepingulise teenuse otsing teenuseosutamise perioodilise kulu registreerimisel 356	
9.4.2	Etapp 2 – teenuseosutamise perioodilise kulu registreerimisele kuuluvate kirjete valik	357
9.4.3	Etapp 3 – teenuseosutamise perioodilise kulu registreerimise kinnitamine.....	359
9.5	Perioodilise toetuse maksmine.....	360
9.5.1	Etapp 1 – Abinõu otsimine perioodilise toetuse maksmisel.....	360
9.5.2	Etapp 2 – perioodilise toetuse maksmisele kuuluvate kirjete valik.....	363
9.5.3	Etapp 3 – perioodilise toetuse maksmise kinnitamine.....	365
10	Moodul Ressursid.....	367
10.1	Ressursid.....	367
10.2	Abinõud.....	369
10.2.1	Abinõu otsimine.....	369
10.2.2	Abinõu lisamine.....	372
10.2.3	Abinõu andmete haldamine.....	374
10.2.3.1	Abinõu üldandmete haldamise võimalused.....	375
10.2.3.2	Abinõu andmete muutmine.....	378

10.2.4	Abinõu haldusasetusepõhiste andmete haldamine	381
10.2.4.1	Abinõu haldusasetusepõhiste andmete kuvamine.....	381
10.2.4.2	Abinõu haldusasetusepõhiste andmete lisamine.....	382
10.2.4.3	Abinõu haldusasetusepõhiste andmete muutmine	383
10.2.5	Abinõu hinna haldamine.....	385
10.2.5.1	Abinõu hinna kuvamine.....	385
10.2.5.2	Abinõu hinna lisamine	386
10.2.5.3	Abinõu hinna muutmine	387
10.3	Haldusasetuste haldamine	388
10.3.1	Haldusasetuse otsimine	388
10.3.1.1	Haldusasetuse otsimine otsinguandmete sisestamisega.....	388
10.3.1.2	Haldusasetuse otsimine nimekirja alusel.....	391
10.3.2	Haldusasetuse andmete haldamise võimalused.....	392
10.3.3	Haldusasetuse andmete haldamine	394
10.3.3.1	Haldusasetuse lisamine	394
10.3.3.2	Haldusasetuse andmete kuvamine	396
10.3.3.3	Haldusasetuse andmete muutmine	397
10.3.4	Haldusasetuse kontaktide haldamine.....	401
10.3.4.1	Haldusasetuse kontaktide kuvamine	401
10.3.4.2	Haldusasetuse kontaktide lisamine	402
10.3.4.3	Haldusasetuse kontaktide kustutamine	403
10.3.5	Haldusasetuse abinõude haldamine	404
10.3.5.1	Haldusasetuse abinõude kuvamine.....	404
10.3.6	Haldusasetuse töötajate haldamine	405
10.3.7	Haldusasetuse hallatavate haldusasetuste haldamine	406
10.3.8	Haldusasetuse hallatavate teenuseosutajate haldamine	407
10.3.9	Haldusasetuse järelevalvatavate teenuseosutajate haldamine.....	408
10.3.10	Haldusasetuse eelarve haldamine	409
10.4	Haldusasetuse halduslepingute haldamine.....	413
10.4.1	Haldusasetuse halduslepingute andmete kuvamine.....	413
10.4.2	Haldusasetuse halduslepingu haldamine	413
10.5	Teenuseosutaja haldamine.....	414
10.5.1	Teenuseosutaja andmete haldamise võimalused.....	414
10.5.2	Teenuseosutaja otsimine	416
10.5.2.1	Juriidilisest isikust teenuseotsija otsimine otsinguandmete sisestamisega	416
10.5.2.2	Juriidilisest isikust teenuseosutaja otsimine nimekirja alusel	418
10.5.2.3	Füüsilisest isikust teenuseosutaja otsimine	419
10.5.2.4	Füüsilisest isikust teenuseosutaja otsimine nimekirja alusel.....	421
10.5.3	Teenuseosutaja lisamine	422
10.5.3.1	Juriidilisest isikust teenuseosutaja lisamine.....	422
10.5.3.2	Füüsilisest isikust teenuseosutaja lisamine	426
10.5.4	Teenuseosutaja andmete haldamine	429
10.5.4.1	Teenuseosutaja detailandmete haldamine	429
10.5.4.2	Teenuseosutaja töötajate andmete haldamine.....	432
10.5.4.3	Teenuseosutaja kontaktandmete haldamine	433
10.5.5	Teenuseosutaja halduslepingute haldamine	435
10.5.5.1	Halduslepingu lisamine	437
10.5.5.2	Halduslepingu detailandmete haldamine.....	440
10.5.5.3	Halduslepingu detailandmete muutmine	442

10.5.5.4	Halduslepingu seoste haldamine	443
10.5.6	Halduslepingu eelarvete haldamine	444
10.5.6.1	Halduslepingu eelarve andmete kuvamine ja haldamise võimalused	444
10.5.6.2	Halduslepingu eelarve lisamine.....	446
10.5.6.3	Halduslepingu eelarve muutmine	447
10.5.7	Halduslepingu lepingu teenuste haldamine	448
10.5.7.1	Lepingulise teenuse lisamine	449
10.5.7.2	Lepingulise teenuse haldamine.....	453
10.5.8	Halduslepingu dokumendi failid.....	455
10.5.9	Teenuseosutaja teenuste haldamine.....	456
10.5.9.1	Teenuseosutaja teenuste muutmine	457
10.5.10	Teenuseosutaja järelevõlvetuste haldamine	459
10.5.10.1	Teenuseosutaja järelevõlvetuse otsimine	459
10.5.10.2	Teenuseosutaja järelevõlvetuse lisamine	459
10.5.10.3	Teenuseosutaja järelevõlvetuse haldamine	460
10.6	Töötaja andmete haldamine töötaja enda poolt	460
10.6.1	Töötaja kontaktandmete haldamine töötaja enda poolt	461
10.6.2	Töötaja poolt parooli vahetamine	465
11	Moodul Administreerimine.....	466
11.1	Administreerimine.....	466
11.2	Küsimustikud	467
11.2.1	Küsimustiku haldamine	467
11.2.1.1	Küsimustiku lisamine	467
11.2.1.2	Küsimustiku muutmine.....	468
11.2.2	Küsimustiku peatüki haldamine.....	472
11.2.2.1	Peatüki lisamine.....	472
11.2.2.2	Peatüki nime ja staatuse muutmine.....	472
11.2.3	Küsimustiku küsimuste haldamine	473
11.2.3.1	Küsimuse lisamine	473
11.2.3.2	Küsimuse muutmine	474
11.2.4	Küsimustiku vastusevariantide haldamine.....	475
11.2.4.1	Vastusevariantide lisamine	475
11.2.4.2	Vastusevariantide muutmine	477
11.2.5	Küsimustiku lahendusvariantide haldamine.....	478
11.2.5.1	Küsimustiku lahendusvariantide lisamine	478
11.2.5.2	Küsimustiku lahendusvariantide muutmine	479
11.3	Töötajate andmete ja kasutusõiguste haldamine	480
11.3.1	Töötaja andmete haldamise võimalused	481
11.3.2	Isiku otsimine andmebaasist	482
11.3.2.1	Isiku otsimine isikukoodi järgi	483
11.3.2.2	Isiku otsimine nime järgi.....	484
11.3.2.3	Isiku otsimine sünniaja vahemiku järgi	485
11.3.3	Töötaja lisamine.....	487
11.3.3.1	Andmebaasis sisalduvale isikule uue töötaja kirje märkimine.....	487
11.3.3.2	Uue isiku lisamine töötajaks.....	492
11.3.4	Töötaja andmete haldamine.....	495
11.3.4.1	Töötaja üldandmete haldamine	495
11.3.4.2	Töötaja ja töökoha spetsiifiliste andmete haldamine	496

11.3.4.3	Töötaja kontaktandmete haldamine	499
11.3.4.4	Töötaja erialade andmete haldamine	503
11.3.4.5	Töötaja määratavate abinõude haldamine	507
11.3.4.6	Töötaja sihtrühmade haldamine	511
11.3.4.7	Töötaja kasutajarollide haldamine	514
11.3.5	Töötaja parooli muutmine administraatori poolt	518
11.4	Abiinfo	519
11.4.1	Abiinfo kataloog	520
11.4.1.1	Abiinfo kataloogi lisamine.....	520
11.4.1.2	Abiinfo kataloogi muutmine	521
11.4.1.3	Abiinfo kataloogi kustutamine.....	523
11.4.2	Abiinfo artikkel	523
11.4.2.1	Abiinfo artikli lisamine.....	523
11.4.2.2	Abiinfo artikli muutmine	524
11.4.2.3	Abiinfo artikli kustutamine	525
11.5	Häälestusparameetrid.....	527
11.5.1	Häälestusparameetri haldamine.....	527
11.6	Logiraamat	530
11.6.1	Logiraamatu kuvamine.....	530
12	Moodul Küsimustikud	532
12.1	Küsimustikud	532
13	Moodul Aruanded	534
13.1	Aruanded.....	534
13.2	Aruandevormi haldamine.....	534
13.2.1	Aruandevormi lisamine.....	535
13.2.2	Aruandevormi üldandmete muutmine.....	536
13.2.3	Aruandevormi staatuse muutmine.....	537
13.2.4	Aruandevormi peatükkide haldamine	538
13.2.5	Aruandevormi peatüki lisamine	539
13.2.6	Aruandevormi peatüki muutmine.....	539
13.2.7	Aruandevormi küsimuse lisamine.....	540
13.2.8	Aruandevormi küsimuse muutmine	542
13.2.9	Aruandevormi aruandlusperioodide haldamine	544
13.2.9.1	Aruandevormi aruandlusperioodi lisamine.....	544
13.2.9.2	Aruandevormi aruandlusperioodi staatuse muutmine.....	545
13.2.10	Aruandevormi täitjate haldamine	546
13.2.10.1	Aruandevormi täitjate lisamine	546
13.2.10.2	Aruandevormi täitjate muutmine ja eemaldamine.....	547
13.3	Aruannete täitmine	548
13.3.1	Aruandevormi täitmine	549
13.3.2	Täidetud aruande kinnitamine	550
13.3.3	Aruannete haldaja poolt tagasi lükatud aruande täitmine	551
13.4	Kinnitatud aruanded	552
13.4.1	Kinnitatud aruande kuvamine ja väljatrükk	552
13.5	Aruannete täitmise jälgimine.....	554
13.5.1	Kinnitatud aruannete haldamine.....	555
13.5.1.1	Kinnitatud aruande kuvamine ja väljatrükk	555
13.5.1.2	Kinnitatud aruande tagasilükkamine.....	555

14	Moodul Dokumendid	557
14.1	Uue dokumendimalli lisamine	558
14.2	Dokumendimalli kuvamine	559
14.3	Dokumendimalli andmete muutmise	560
14.4	Dokumendimalli asendamine	561
14.5	Dokumendimalli kustutamine	561
15	Moodul Arveldused	562
15.1	Arveldused	562
15.2	Maksekorralduste failid	563
15.2.1	Maksekorralduste faili otsing	563
15.2.2	Uue maksekorralduse faili lisamine	565
15.2.3	Maksekorralduse faili detailandmed	567
15.2.3.1	Maksekorralduse faili allalaadimine	568
15.2.3.2	Maksekorralduse failiga seotud rahalehtede detailandmete kuvamine	569
15.3	Rahalehed	570
15.3.1	Rahalehe otsing	570
15.3.2	Uue rahalehe lisamine	572
15.3.3	Rahalehe detailandmed	575
15.3.4	Rahalehe detailandmete muutmise	578
15.3.5	Rahalehe kinnitamine	579
15.3.6	Rahalehe allalaadimine	580
15.4	Konterimisfailid	583
15.4.1	Konterimisfaili otsing	583
15.4.2	Konterimisfaili lisamine	584
15.4.3	Konterimisfaili haldamine	586
15.5	Teenuseosutaja aruanded	588
15.5.1	Teenuseosutaja aruannete haldamise võimalused	588
15.5.2	Teenuseosutaja aruande otsing	589
15.5.3	Teenuseosutaja aruande lisamine HA töötaja poolt	591
15.5.4	Teenuseosutaja aruande detailandmete kuvamine	594
15.5.5	Teenuseosutaja aruande allalaadimine	595
15.5.6	Teenuseosutaja aruande esitamine	597
15.5.7	Teenuseosutaja aruande muutmise	598
15.5.8	Teenuseosutaja aruande kustutamine	600
15.5.9	Teenuseosutaja aruande tegelike kulude detailandmed	601
15.5.10	Teenuseosutaja aruande tegelike kulude detailandmete haldamine haldusasutuse töötaja poolt	602
15.5.11	Teenuseosutaja aruande kinnitamine haldusasutuse töötaja poolt	603
15.6	Sotsiaalmaksu deklaratsiooni koostamine	603
16	Võimalikud veateated	606
17	Võimalikud hoiatusteated	623

1 Sissejuhatus

1.1 Dokumendi eesmärk

Dokument juhendab STAR Infosüsteemi kasutamist. STAR tähendab sotsiaalteenuste andmeregistrit.

STAR infosüsteem vastab WCAG v 2 standardile.

1.2 Sihtrühm

STAR kasutaja (sotsiaaltöötaja, teenuseosutaja esindaja, Sotsiaalministeerium, jne) ning klient.

1.3 Nõutav eelteadmiste tase

Baas-arvutikasutamise oskus, sh veebilehitseja kasutamise oskus.

1.4 Kasutatud baasinformatsioon

Dokumendi koostamisel on kasutatud peamiselt järgmisi allikaid:

- STAR eelanalüüs
- STAR detailanalüüs
- Disainidokumendid
- Testlood
- STAR Sõnastik

1.5 Kasutusjuhendi üldinfo

1.5.1 Veebilehitseja

Ükski kasutusjuhend, k.a käesolev, ei saa anda täielikku ülevaadet süsteemi olemusest ega käitumisest, vaid üritab kirjeldada üldiseid juhiseid süsteemis orienteerumiseks. Süsteemis võidakse läbi viia muudatusi ning seetõttu võib teie poolt kasutatav STAR süsteem erineda käesolevast kasutusjuhendist. Samuti võivad esineda teatavad erisused olenevalt selles, millist veebilehitsejat ning millise versiooniga kasutaja STAR süsteemi kasutamisel kasutab. Käesolev kasutusjuhend on valminud põhinedes veebilehitsejale IE 6.0.

1.5.2 Kasutusjuhendis orienteerumine

Kasutusjuhend koosneb 17 peatükist, sh sissejuhatus. Eraldi peatükkides on toodud kasutusjuhendis kasutatavate lühendite (vt pkt 2 Kasutusjuhendis kasutatud lühendid)

ning enamkasutatavate nuppude seletused (vt ptk 3 STAR-is enimkasutatavate nuppude seletus). Abiinfo kasutamine on kirjeldatud kasutusjuhendi ptk 4 Abiinfo.

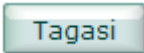
Süsteemi sisenemine ning erinevad töötajate kasutajarollid on kirjeldatud kasutusjuhendi ptk-s 5 Süsteemi sisenemine, ning sellele lisaks eraldi ptk kliendi staatuses isiku poolt süsteemi kasutamiseks (vt ptk 6 STAR süsteemi kasutamine kliendi poolt). Järgnevad peatükid on reastatud vastavalt töölaua vasakpoolse menüü järjestusele:

1. kliendiandmete haldamine - ptk 7 Moodul Kliendid
2. menetlustoimikute haldamine – ptk 8 Moodul Menetlused
3. määratud abinõude haldamine - ptk 9 Moodul Määratud abinõud
4. abinõude, haldusasutuste ja teenuseosutajate andmete haldamine ning töötaja andmete haldamine töötaja poolt – ptk 10 Moodul Ressursid
5. administreerimine – ptk 11 Moodul Administreerimine
6. küsimustike kasutamine - ptk 12 Moodul Küsimustikud
7. aruannete haldamine – ptk 13 Moodul Aruanded
8. dokumendimallide haldamine - ptk 14 Moodul Dokumendid
9. arvelduste andmete haldamine – ptk 15 Moodul Arveldused

Süsteemi kasutamisel võidakse teile kuvada erinevaid vea- ja/või hoiatusteateid. Käitumisjuhised enam esineda võivate teadete korral on esitatud kasutusjuhendi p 16 Võimalikud veateated ja p 17 Võimalikud hoiatusteated.

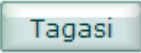
Kasutades kasutusjuhendi elektroonset .doc versiooni, saab liikuda koheselt teksti siseste jooniste ja kasutusjuhendi teiste punktide ning peatükkide viidete juurde, hoides all klahvi „Ctrl“ ning samaaegselt klikkides huvipakkuval viitel paremat hiireklahvi. Samaselt toimib sisukorrast otse huvipakkuvale peatükile suunamine.

1.5.3 Süsteemis navigeerimine

Süsteemi kasutades tuleb silmas pidada, et navigeerimiseks on navigatsiooniriba ning tihti on võimalik tagasiminekuks kasutada nuppu . Tagasi liikumiseks ei ole soovitatav kasutada brauseri „Back“ ega hiire vastavat nuppu.

1.5.4 Reeglid otsingute teostamisel

STAR süsteemist erinevate otsingute teostamisel tuleb silmas pidada järgmist:

- otsingu teostamisel peidetakse otsingutulemusi kitsendavate otsinguandmete sisestamise väljad. Otsinguvälju on võimalik avada ja peita:
 - Otsinguväljad saab avada ning otsinguandmeid täpsustada, muuta, lisada reeglina nupust otsingutulemuste ülaosas.
 - Otsinguväljad saab peita reeglina nupust otsinguväljade ülaosas.
- otsingu käigus kasutaja poolt täidetud otsinguandmete väljad tühjendatakse süsteemi poolt pärast otsingutulemuste loetelust tagasipöördumist kas navigatsiooniriba või nupu  kaudu juhul, kui sisestatud otsinguandmete alusel teostati tulemuslik otsing

2 Kasutusjuhendis kasutatud lühendid

EHAK	- Eesti haldus- ja asustusjaotuse klassifikaator
SoM	- Sotsiaalministeerium
SIS	- Sotsiaalinfosüsteem (kohalikes omavalitsustes sotsiaalabi klientide andmebaasi pidamiseks, teenuste osutamiseks ja toetuste määramiseks kasutatav süsteem)
RR	- Rahvastikuregister
vt	- vaata
p	- punkt
ptk	- peatükk
sh	- sealhulgas
HA	- haldusasutus
TO	- teenuseosutaja
k.a	- kaasa arvatud
jne	- ja nii edasi
jms	- ja muu selline
jt	- ja teised
a/a	- arveldusarve
nt	- näiteks
nr	- number
KOV	- kohalik omavalitsus
LV	- linnavalitsus
MV	- maavalitsus
VV	- vallavalitsus

3 STAR-is enimkasutatavate nuppude seletus

3.1 Süsteemi üldised abifunktsioonid



- ID kaardiga süsteemi sisse logimise käivitamine



- abi



- logi välja



- paroolivahetuse käivitamine



- otsinguväljade avamine



- otsinguväljade peitmine

3.2 Üldised nupud



- täitmiseks kohustuslik väli



- rippmenüüst valiku tegemiseks rippmenüü avamine



- toimingu kinnitamine



- toimingu katkestamine



- kehtiv



- kehtetu



- kehtib tulevikus



- alamtoimingu lisamine



- abinõu rakendamise taotluse sisestamine



- andmete muutmisvälja aktiveerimine



- andmete kustutamine



- finantseerija



- vajaliku kirjerea (nt väljamakse andmed) sisestamise käivitamine



- detailvaate või muudatuste funktsiooni käivitamine



- süsteemis sisalduvate nimekirjade filtreerimise käivitamine valitud otsingutunnuste põhjal



- andmete kuvamise käivitamine



- tagasipöördumine eelmisesse funktsiooni



- andmete lisamise jätkamine järgmises etapis



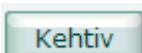
- andmete lisamise jätkamine järgmises etapis



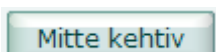
- loeteludest valiku tegemine



- valiku teostamine (nupp asendatakse valiku kinnitamisel vastava nimetusega – nt valitud abinõu, teenuseosutaja või haldusasutuse nimetusega)



- staatus on „Kehtiv“, nupust käivitatakse staatuse muutmine „Mitte kehtivaks“



- staatus on „Mitte kehtiv“, nupust käivitatakse staatuse muutmine „Kehtivaks“

3.3 Andmete salvestamine ja salvestamata akende sulgemine



- andmete lisamise/muutmise välja sulgemine
muudatusi salvestamata, toimingute
katkestamine



- andmete lisamine, muudatuste kinnitamine



- sisestatud andmete salvestamine



- lisatud või muudetud andmete salvestamine ja
funktsioonist väljumine



- lisatud või muudetud andmete salvestamine ja
funktsioonist väljumine



- lisatud või muudetud andmete salvestamine ja
funktsioonist väljumine



- sisestatud andmete kinnitamine, salvestamine



- lisatud või muudetud andmete salvestamine ja
funktsioonist väljumine



- tagasipöördumine eelmisele lehele

3.4 Otsingud, päringud, kontrollid



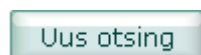
- klienti otsingu käivitamine andmebaasist



- võimaldab kontrollida isiku samaaegseid
juhtumeid



- andmebaasist kontrolli teostamine



- otsingu käivitamine

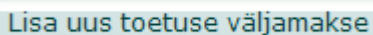
Otsi	- otsingu käivitamine
Otsi menetlust	- menetluse otsingu käivitamine
Otsi haldusasutust	- haldusasutuse otsingu käivitamine
Otsi teenuseosutajat	- teenuseosutaja otsingu käivitamine
Otsi abinõud	- abinõu otsingu käivitamine
Otsi kirjeid	- kirjete otsingu käivitamine
Teosta päring	- päringu teostamise käivitamine
Salvesta päringu tulemus	- päringu tulemuse salvestamine
Otsi teenuseid	- andmebaasis sisalduvate teenuste seast otsingu käivitamine
Otsi lepingulist teenust	- lepingulise teenuse otsingu käivitamine
Otsi rahalehte	- rahalehe otsingu käivitamine
Otsi väljamakseid	- väljamaksete otsingu käivitamine
Vali klient	- klientide nimekirjast valiku tegemine

3.5 Menetlused

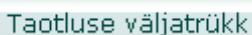
Uue pöördumise lisamine	- kliendimenetluse alustamine pöördumise sisestamise kaudu
Tee juhtumiks	- lihtmenetluse muutmine juhtumimenetluseks

Muuda menetluse olekut	- menetluse oleku muutmise käivitamine
Lisa uus isik	- andmebaasi uue isiku lisamise käivitamine
Lisa uus kliendimenetlus	- uue kliendimenetluse lisamise käivitamine
Arvuta normpind	- toimetulekutoetuse taotluse sisestamisel süsteemi poolt normpinna arvutamise käivitamine
Arvuta toimetulekutoetuse normkulu	- toimetulekutoetuse taotluse sisestamisel süsteemi poolt toimetulekutoetuse normkulu arvutamise käivitamine
Lisa tulu/kulu nimekirja	- tulu või kulu kirjerea lisamine
Lisa toetuse väljamakse nimekirja	- toetuse väljamakse kirjerea lisamine
Lisa võrgustiku liige	- juhtumimenetluse korral võrgustikuliikme lisamise käivitamine
Lisa võrgustiku liige eriala alusel	- juhtumimenetluse korral võrgustikuliikme lisamise käivitamine liikmete eriala alusel
Lisa võrgustiku liige teenuseosutaja järgi	- juhtumimenetluse korral võrgustikuliikme lisamise käivitamine liikmete teenuseosutaja alusel
Lisa võrgustiku liige kiirvalikust	- juhtumimenetluse korral võrgustikuliikme lisamise käivitamine kiirvalikust
Lisa kiirvalikusse	- juhtumimenetluse korral võrgustikuliikme lisamise käivitamine võrgustikuliikmete kiirvalikusse
Lisa uus hindamine	- menetlustoimikusse uue hindamise lisamise käivitamine

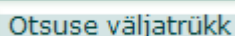
Lisa uus toiming	- menetlustoimikusse uue toimingu lisamise käivitamine
Registreeri toimunud toiming	- menetluse käigus toimunud toimingu registreerimine
Lisa uus seos	- uue isikute-, menetluste-, halduslepingute ja/või asutuste vahelise seose lisamise käivitamine
Otsi küsimustikku	- menetluse hindamise käigus küsimustiku lisamine menetlustoimikule
Arvuta kehtivuse lõpp	- abinõu kehtivuse tähtaja automaatne arvutamine
Uus abinõu rakendamine taotluse alusel	- uue abinõu rakendamise käivitamine süsteemi eelnevalt sisestatud taotluse alusel
Uus abinõu rakendamine taotluseta	- uue abinõu rakendamise käivitamine ilma eelneva taotluseta
Kinnita abinõu rakendamine	- abinõu rakendamise kinnitamine
Tühista abinõu määramine	- abinõu määramise tühistamine
Registreeri teenus	- teenuse registreerimine
Märgi teenuse ärajäämine	- teenuse ärajäämise märkimine
Tee tagastus	- määratud toetuse „tagasivõtmine“
Tee kordus	- tagasivõetud toetuse kordusmakse sisestamine



- uue toetuse väljamakse kirje sisestamise käivitamine



- toimetulekutoetuse taotluse väljatrüki laadimise käivitamine

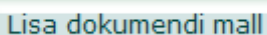


- abinõu määramise otsuse väljatrüki laadimise käivitamine

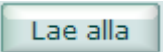
3.6 Failide laadimine, dokumentide väljatrükk



- dokumendi faili lisamise käivitamine



- dokumendimalli süsteemi üleslaadimise käivitamine



- dokumendi allalaadimise käivitamine



- dokumendifaili otsingu käivitamine kasutaja arvutist



- süsteemist alla laetud dokumendifaili avamine



- süsteemist alla laetud dokumendifaili salvestamine kasutaja arvutisse



- süsteemist dokumendifaili allalaadimise katkestamine



- süsteemist dokumendifaili allalaadimise katkestamine

3.7 Administreerimine



- andmebaasi uue abinõu lisamise käivitamine



- uue haldusasutuse lisamine andmebaasi

Märgi haldusasutuseks	- andmebaasis sisalduva asutuse (nt teenuseosutaja) muutmine haldusasutuseks
Lisa teenuseosutaja	- TO lisamise käivitamine
Vali järelvalvet teostav haldusasutus	- järelvalvet teostava haldusasutuse valiku käivitamine
Lisa haldusleping	- halduslepingu lisamise käivitamine TO andmete haldamisel
Seo teiste halduslepingutega	- halduslepingute vahelise seose loomise käivitamine
Teenuseosutaja detailandmed	- teenuseosutaja detailandmete kuvamise käivitamine
Eemalda seos	- andmebaasis sisalduva seose (nt isikute, menetluste, halduslepingute vahel) eemaldamine

3.8 Aruanded

Lisa aruanne	- uue aruandevormi lisamise käivitamine
Täida	- aruandevormi täitmise käivitamine
Koosta aruanne	- aruandevormi koostamise käivitamine
Lisa peatükk	- aruandevormile peatüki lisamise käivitamine
Lisa küsimus	- aruandevormile küsimuse lisamise käivitamine
Lisa aruande periood	- aruandevormile aruandeperioodi lisamise käivitamine

Lükka tagasi

- täidetud aruande tagasilükkamine SoM aruannete tegija poolt

Lisa uus teenuseosutaja aruanne

- uue teenuseosutaja aruande lisamise käivitamine

3.9 Küsimustikud

Lisa uus küsimustik

- administraatori poolt andmebaasi sisestatava küsimustiku lisamise käivitamine

Kopeeri küsimustik

- administraatori poolt andmebaasi sisestatava küsimuse kopeerimise käivitamine

Lisa uus peatükk

- administraatori poolt küsimustikule uue peatüki lisamise käivitamine

Lisa uus küsimus

- administraatori poolt küsimustiku peatükile uue küsimuse lisamise käivitamine

Eelvaade(tühi)

- tühja küsimustiku väljatrüki käivitamine

3.10 Arveldused

Lisa uus maksefail

- uue maksefaili lisamise käivitamine


Lisa uus rahaleht

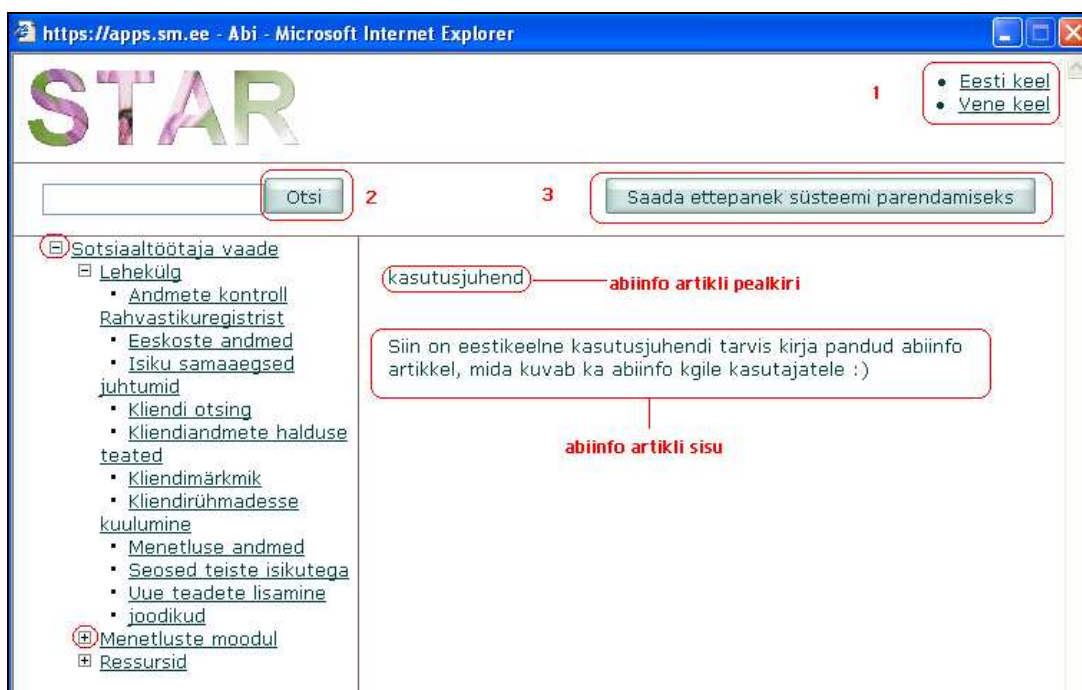
- uue rahalehe lisamise käivitamine

Lisa uus konteerimisfail

- uue konteerimisfaili lisamise käivitamine

4 Abiinfo



Abiinfo käivitamiseks vali ülal paremal  . Abi on võimalik kasutada igal hetkel süsteemis opereerides ning abi kasutamine ei katkesta eelnevalt tehtud tööd, kuna abiinfo kuvatakse eraldi aknas (vt Joonis 1).



Joonis 1. Abiinfo kuvamine


Süsteem kuvab abiinfo artiklite kataloogipuu. Kataloogipuu elementide nimetused on vastavalt kasutaja keele eelistusele. Kui kasutajal pole kasutajakontot või kasutajakontol keele eelistus määratud, siis vaikimisi on keeleks eesti keel.

Süsteem võimaldab:

- valida keele-eelistusi (vt Joonis 1 p 1)
- avada kataloogipuu harusid nupuga  (vt Joonis 1)
- sulgeda kataloogipuu harusid nupuga  (vt Joonis 1)
- liikuda mööda puud üles ja alla
- teostada otsingut abiinfo artiklite seast märksõnade alusel (vt Joonis 1 p 2)

- saata ettepanekuid süsteemi parendamiseks (vt Joonis 1 p 3)

4.1 Abiinfo keele eelistuse valimine


Abiinfo käivitamiseks vali ülal paremal 

Kataloogipuu elementide nimetused on vastavalt kasutaja keele eelistusele. Kui kasutajal pole kasutajakontot või kasutajakontol keele eelistus määratud, siis vaikimisi on keeleks eesti keel.


Keele eelistuse muutmiseks vali (vt Joonis 1 p 1) kas:

- Eesti keel
- Vene keel

4.2 Abiinfo artiklite otsing

Abiinfo käivitamiseks vali ülal paremal  →

Sisesta märksõna vastavasse lahtrisse (vt Joonis 1 p 2)


Käivita otsing nupust .

Süsteem kuvab otsingutulemused kas:

- nimekirjana leitud artiklite pealkirjadest või
- teatena „**Ei leitud ühtegi artiklit**“.

Abiinfo artiklite nimekirjast klikkida huvipakkuva artikli pealkirjal. Kuvatakse abiinfo artikli tekst (vt Joonis 1).

4.3 Abiinfo artiklite otsimine kataloogipuu abil

1 Abiinfo käivitamiseks vali ülal paremal  →


2 Avada kataloogipuu soovitud haruni nupuga  (vt Joonis 1).

Süsteem kuvab kataloogides sisalduva abiinfo artiklid kas:

- nimekirjana antud kataloogis sisalduvate artiklite pealkirjadest või
- teatena „**Ei leitud ühtegi artiklit**“.

Abiinfo artiklite nimekirjast klikkida vajaliku artikli pealkirjal. Kuvatakse abiinfo artikli tekst (vt Joonis 1).

4.4 Ettepaneku saatmine süsteemi parendamiseks

- 1 Abiinfo käivitamiseks vali ülal paremal  →
- 2 Anda käsklus „**Saada ettepanek süsteemi parendamiseks**“ (vt Joonis 1 p 3).

Avaneb ettepaneku sisestamise väli (vt Joonis 2).


Sisestada ettepaneku saatja nimi, kontaktandmed ning ettepaneku sisu.



Joonis 2. Süsteemi parendamiseks ettepaneku sisestamine

Andmete lisamisel/kustutamisel/muutmisel tuleb andmete salvestamiseks anda käsklus



Ülal paremas nurgas asuv nupp  sulgeb andmete muutmise akna muudatusi salvestamata

5 Süsteemi sisenemine


SoM kodulehel internetis olevasse STAR programmi sisenemiseks aadressil <http://www.sm.ee/star> on järgmised võimalused:

- Sisenemine ID-kaardiga
- Sisenemine kasutajatunnuse ja parooliga.

5.1 Sisenemine ID-kaardiga

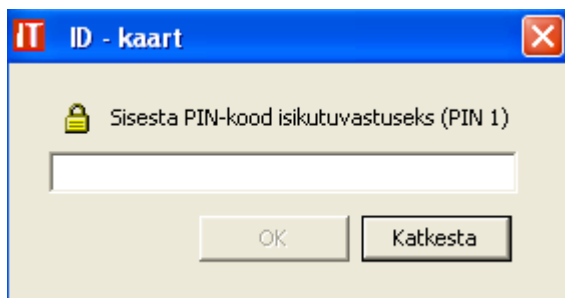


Joonis 3. Sisenemine ID-kaardiga

ID-kaardiga sisenemisel ei ole vaja sisestada kasutajatunnust ega parooli. ID-kaardiga sisenemiseks aseta ID-kaart ID-kaardilugejasse ning vali  (vt Joonis 3).

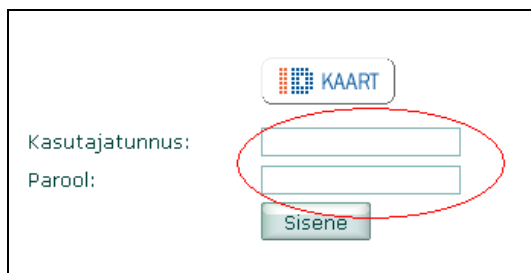
Järgnevalt kontrollitakse süsteemi poolt digitaalse sertifikaadi kehtivust. Avanenud dialoogiaknas valida „OK“.

Järgnevalt kuvatakse ID-kaardi PIN-koodi sisestamise väli (vt Joonis 4). Sisestada PIN 1 kood ning valida „OK“.



Joonis 4. ID-kaardi PIN-koodi sisestamine

5.2 Sisenemine kasutajatunnuse ja parooliga



Joonis 5. Sisenemine kasutajatunnuse ja parooliga

Kasutajatunnus on seotud füüsilise isikuga, mitmes kohas töötajaks oleval isikul on üks kasutajatunnus ning seega saab isik ühe parooliga süsteemi sisse.

Kasutajatunnuse ja parooliga sisenemiseks sisestada oma kasutajatunnus ja parool vastavatesse lahtritesse (vt Joonis 5). Parool on ekraanil varjatud tärnidega.

Juhul, kui süsteem nõuab parooli vahetamist logimisel, siis tuleb koheselt sisestada uus parool (ehk muuta parool) järgides paroolile kehtestatud nõudeid:

- parool peab olema vähemalt 6 märki pikk ja
- sisaldama vähemalt ühte numbrit või erimärki

Juhul, kui nõutava paroolivahetuse ajani on jäänud vähem kui 5 päeva, siis süsteem väljastab kasutajale sellekohase teate. Kasutaja võib käivitada parooli muutmise. (vt kasutusjuhendi p 10.6.2 Töötaja poolt parooli vahetamine).


NB! Parool on suurtähetundlik!

NB! Kui parooli on sisestatud kolm korda järjest valesti (sõltumata ajast), siis süsteem blokeerib kasutaja autentimise (Kasutaja enam süsteemi siseneda ei saa)!

5.3 Töötaja aktiivne kasutuskoht

Töötaja aktiivne kasutuskoht on HA või TO, mille andmete töötlemisega kasutaja tegeleb.

Juhul, kui töötajal on mitu erinevat kasutajarolli või kasutuskohta, siis toimub pärast süsteemi sisse logimist esmalt töötaja kasutuskoha valik. Selleks kuvatakse nimekiri töötajale omistatud kasutuskohadest (vt Joonis 6). Töö jätkamiseks tuleb kasutajal valida, millist kasutajarolli (vt kasutajarollide kirjeldused p 5.5 Kasutajarollid) ning millise kasutuskoha (HA või TO) andmete haldamiseks ta antud ajahetkel süsteemi kasutada soovib.

Töökoht	Ametinimetus	
Sotsiaaltöökeskus	spetsialist	
Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuamet	juhataja	

Joonis 6. Töötaja aktiivse kasutuskoha valik sisse logimisel

Töötaja poolt valitud kasutuskoha muutmiseks tuleb logida süsteemist välja ning uuesti sisenemisel valida uus kasutuskoh.

5.3.1 Töötaja aktiivse kasutuskoha muutmine

Töötaja aktiivse kasutuskoha muutmise õigus süsteemi andmebaasis on administraatoril.

- 1 Logi sisse süsteemi (vt kasutusjuhendi p 5.1 Sisenemine ID-kaardiga ja p 5.2 Sisenemine kasutajatunnuse ja parooliga) →
- 2 Kasutuskoha valimiseks vali vasakult menüüribast moodul „**Ressursid**“ (vt Joonis 10 p 4, Joonis 12 p 2, Joonis 15 p 2, Joonis 13 p 2, Joonis 14 p 2, Joonis 15 p 3) →


Avaneb Ressursside mooduli töölaud, kus muuhulgas kuvatakse kirje aktiivse kasutuskoha andmetega (vt Joonis



- 3 Joonis 7)



Joonis 7. Aktiivse kasutuskoha kirje

Kasutuskoha muutmise käivitamine nupust 

Avanenud aknas teha esmalt valik, kas kasutaja esindab:

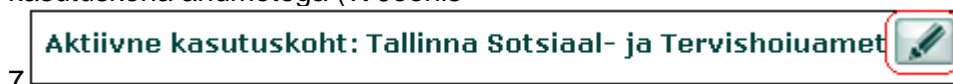
- haldusasutust
- teenuseosutajat

5.3.1.1 Haldusasutust esindava töötaja kasutuskoha muutmine

- 1 Logi sisse süsteemi (vt kasutusjuhendi p 5.1 Sisenemine ID-kaardiga ja p 5.2 Sisenemine kasutajatunnuse ja parooliga) →

- 2 Kasutuskoha valimiseks vali vasakult menüüribast moodul „**Ressursid**“ (vt Joonis 10 p 4, Joonis 12 p 2, Joonis 15 p 2, Joonis 13 p 2, Joonis 14 p 2, Joonis 15 p 3) →

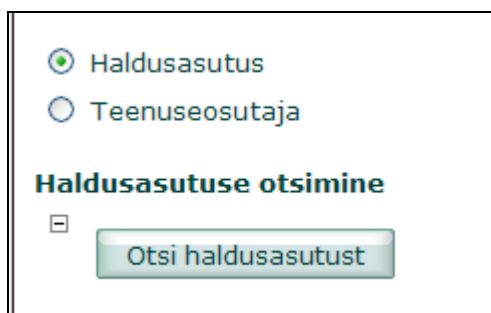
Avaneb Ressursside mooduli töölaud, kus muuhulgas kuvatakse kirje aktiivse kasutuskoha andmetega (vt Joonis



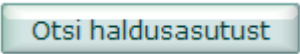
- 3 Joonis 7) →

- 4 Märgistada valik „**Haldusasutus**“

Avaneb HA otsingu väli (vt Joonis 8).



Joonis 8. Haldusasutuse otsing



HA -te andmebaasist saab otsingut teostada HA -te hierarhiast, käivitades HA-de hierarhia kuvamise nupust .

Järgnevalt kuvatakse kas:

- teade „**Otsingu tunnustele vastavaid andmeid ei leitud**“ või
- nimekiri leitud HA -test, kus iga kirje kohta kuvatakse:
- äriregistri number
- HA nimetus
- HA liik
- HA maakond
- HA linn/vald
- HA linnaosa/osavald

|x| - sulgeb kasutuskoha otsimise akna kasutuskoha muutmata

Otsingu teostamisel tuleb silmas pidada järgmist:

- otsingu teostamisel peidetakse otsingutulemusi kitsendavate otsinguandmete sisestamise väljad. Otsinguvälju on võimalik avada ja peita:
 - Otsinguväljad saab avada ning otsinguandmeid täpsustada, muuta, lisada nupust  otsingutulemuste ülaosas.
 - Otsinguväljad saab peita nupust  otsinguväljade ülaosas.

Leitud nimekirjast valiku tegemise kinnitamiseks nupp  vastaval kandereal.

Toimub suunamine Ressursside mooduli avalehele ning kuvatakse valitud aktiivse kasutuskoha andmed.

5.3.1.2 Teenuseosutaja esindaja aktiivse kasutuskoha muutmine

- 1 Logi sisse süsteemi (vt kasutusjuhendi p 5.1 Sisenemine ID-kaardiga ja p 5.2 Sisenemine kasutajatunnuse ja parooliga) →
- 2 Kasutuskoha valimiseks vali vasakult menüüribast moodul „**Ressursid**“ (vt Joonis 10 p 4, Joonis 12 p 2, Joonis 15 p 2, Joonis 13 p 2, Joonis 14 p 2, Joonis 15 p 3) →

Avaneb Ressursside mooduli töölaud, kus muuhulgas kuvatakse kirje aktiivse kasutuskoha andmetega (vt Joonis

7 

3 Joonis 7) →

4 Vali „**Teenuseosutaja**“

Avaneb TO otsingu väli (vt Joonis 9).

Teenuseosutaja

Teenuseosutaja otsimine

Füüsiline isik Juriidiline isik

Registrinumber

Ettevõtte nimetus

Teenuseosutaja otsingu kriteeriumid:

Teenuseosutaja nimetus

Staatuse

Joonis 9. Teenuseosutaja otsingu väli töötaja aktiivse kasutuskoha muutmisel

TO-te andmebaasist saab otsingut teostada:

- otsinguandmete sisestamisega või
- TO-te hierarhiast

Teenuseosutaja otsing otsinguandmete sisestamisega

- 1 Logi sisse süsteemi (vt kasutusjuhendi p 5.1 Sisenemine ID-kaardiga ja p 5.2 Sisenemine kasutajatunnuse ja parooliga) →
- 2 Kasutuskoha valimiseks vali vasakult menüüribast moodul „**Ressursid**“ (vt Joonis 10 p 4, Joonis 12 p 2, Joonis 15 p 2, Joonis 13 p 2, Joonis 14 p 2, Joonis 15 p 3) →


Avaneb Ressursside mooduli töölaud, kus muuhulgas kuvatakse kirje aktiivse kasutuskoha andmetega (vt Joonis




- 3 Joonis 7) →
- 4 Märgistada valik „**Teenuseosutaja**“

Sisestada otsinguandmed:

- registrinumber
- ettevõtte nimetus

- TO otsingu kriteeriumid:
- TO nimetus
- TO staatus - valik avaneb rippmenüü nupust 



Otsinguandmete sisestamise järel otsingu käivitamine nupust .
Otsinguandmete sisestamisel ei pea täitma kõiki välju vaid võimalik on teostada otsing ka osaliste andmete sisestamisega.

Järgnevalt kuvatakse kas:

- teade „**Otsingu tunnustele vastavaid andmeid ei leitud**“ või
- nimekiri leitud TO-dest, kus iga kirje kohta kuvatakse:
- TO nimetus
- staatus
- aadress
- järelevalvet teostav HA
- HA, mille alla TO haldamine kuulub

 - sulgeb kasutuskoha otsimise akna kasutuskoha muutmata

Otsingu teostamisel tuleb silmas pidada järgmist:

- otsingu teostamisel peidetakse otsingutulemusi kitsendavate otsinguandmete sisestamise väljad. Otsinguvälju on võimalik avada ja peita:
 - Otsinguväljad saab avada ning otsinguandmeid täpsustada, muuta, lisada nupust  otsingutulemuste ülaosas.
 - Otsinguväljad saab peita nupust  otsinguväljade ülaosas.

Leitud nimekirjast valiku tegemise kinnitamiseks nupp  vastaval kandereal.

Toimub suunamine Ressursside mooduli avalehele ning kuvatakse valitud aktiivse kasutuskoha andmed.

Teenuseosutaja otsing hierarhia alusel

- 1 Logi sisse süsteemi (vt kasutusjuhendi p 5.1 Sisenemine ID-kaardiga ja p 5.2 Sisenemine kasutajatunnuse ja parooliga) →

- 2 Kasutuskoha valimiseks vali vasakult menüüribast moodul „**Ressursid**“ (vt Joonis 10 p 4, Joonis 12 p 2, Joonis 15 p 2, Joonis 13 p 2, Joonis 14 p 2, Joonis 15 p 3) →

Avaneb Ressursside mooduli töölaud, kus muuhulgas kuvatakse kirje aktiivse kasutuskoha andmetega (vt Joonis



- 3 Joonis 7) →

- 4 Märgistada valik „**Teenuseosutaja**“



Otsingu käivitamine nupust .

Järgnevalt kuvatakse kas:

- teade „**Otsingu tunnustele vastavaid andmeid ei leitud**“ või
- nimekiri leitud TO-dest, kus iga kirje kohta kuvatakse:
 - TO nimetus
 - staatus
 - aadress
 - järelvalvet teostav HA
 - HA, mille alla TO haldamine kuulub

 - sulgeb kasutuskoha otsimise akna kasutuskoha muutmata

Otsingu teostamisel tuleb silmas pidada järgmist:

- otsingu teostamisel peidetakse otsingutulemusi kitsendavate otsingandmete sisestamise väljad. Otsinguvälju on võimalik avada ja peita:
 - Otsinguväljad saab avada ning otsingandmeid täpsustada, muuta, lisada nupust  otsingutulemuste ülaosas.
 - Otsinguväljad saab peita nupust  otsinguväljade ülaosas.

Leitud nimekirjast valiku tegemise kinnitamiseks nupp  vastaval kandereal.

Toimub suunamine Ressursside mooduli avalehele ning kuvatakse valitud aktiivse kasutuskoha andmed.

5.3.1.3 Tagasipöördumine oma kasutusk kohta

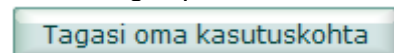
- 1 Logi sisse süsteemi (vt kasutusjuhendi p 5.1 Sisenemine ID-kaardiga ja p 5.2 Sisenemine kasutajatunnuse ja parooliga) →
- 2 Kasutuskoha valimiseks vali vasakult menüüribast moodul „**Ressursid**“ (vt Joonis 10 p 4, Joonis 12 p 2, Joonis 15 p 2, Joonis 13 p 2, Joonis 14 p 2, Joonis 15 p 3) →

Avaneb Ressursside mooduli töölaud, kus muuhulgas kuvatakse kirje aktiivse kasutuskoha andmetega (vt Joonis



- 3 Joonis 7)

Käivita tagasipöördumine oma algsesse kasutusk kohta nupust



. Aktiivne kasutuskoh on süsteemis muudetud.

5.4 Töötaja nõusolek süsteemi sisenemisel

Töötaja esmakordsel süsteemi sisenemisel kuvatakse kasutajale litsentsileping.

- Kui kasutaja nõustub kuvatud tingimustega, siis kuvatakse kasutaja töölaud.
- Kui kasutaja ei nõustu kuvatud tingimustega, siis kasutaja ei saa STARi siseneda.

Litsentsileping on töötajakirje põhine, st kui kasutajal on mitu aktiivset töötajakirjet, siis litsentsileping kuvatakse peale töötajakirje valikut (vt kasutusjuhendi p 5.3 Töötaja aktiivne kasutuskoh).

5.5 Kasutajarollid

STAR kasutamisel on erinevad kasutajarollid vastavalt töötaja ametiülesannetele. Ühele kasutajale võib omistada mitmeid rolle. Ühe kasutaja õigused tulenevad talle omistatud rollide summast.

Eri asutustes töötavale isikule omistatakse igasse asutusse eraldi süsteemi kasutamise õigused (juurdepääsu õigused), ent sisse logimiseks on töötajal kasutusel üks kasutajatunnus ja parool.

Töötaja kasutajarollide määramine on selgitatud kasutusjuhendi p 11.3.4.7 Töötaja kasutajarollide haldamine).

5.5.1 Sotsiaaltöötaja töölaud

Sotsiaaltöötaja rolli kasutaja saab:

- registreerida isikute pöördumisi, tehtud toiminguid, sündmuseid ja dokumente,
- sisestada ja vaadata juhtumite andmeid (algatada ja avada juhtumit, sisestada kliendi andmed, kirjeldada ametlikku võrgustikku, koostada juhtumiplaani, määrata juhtumikorraldajat, lõpetada juhtumit)
- sisestada ja vaadata klientidele abinõude (toetuste, teenuste ja abivahendite) määramise kohta tehtavate otsuste andmeid
- vaadata klientide andmeid, sh vaadata kliendi ajalugu ja teha klientide kohta päringuid teistest riiklikest registritest ning andmebaasidest
- sisestada ja vaadata ressursside (teenuste, TO-te, TO-tega sõlmitud lepingute, järjekordade jms) andmeid
- märkida juhtumeid privaatseteks ja anda ligipääsuvolitusi juhtumite andmetele.

Sotsiaaltöötaja õigused võivad olla piiratud juhtumite sihtrühmadega (saab sisestada ja vaadata ainult teatud sihtrühmade juhtumeid).

Sotsiaaltöötaja omab ligipääsu ainult oma töökohaks oleva asutuse poolt teenindatavate klientide andmetele.

1	Kliendid
2	Menetlused
3	Määratud abinõud
4	Ressursid
5	Küsimustikud
6	Dokumendid
7	Otsingupäringud

Joonis 10. Moodulitesse sisenemine (sotsiaaltöötaja vaade)

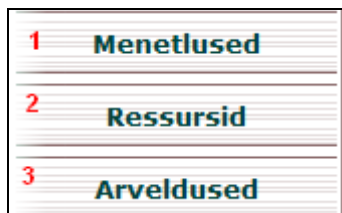
5.5.2 Arveldaja

Arveldaja rolli kasutaja saab:

- sisestada TO-te poolt mitteelektroniliselt esitatud arveid

- koostada TO-tele tasu või toetuse saajatele toetuse väljamaksmiseks vajalike dokumente ja faile.

Arveldaja ei oma ligipääsu klientide ja juhtumite andmetele, välja arvatud tema käes olevate arvete ja maksete kontrollimiseks ja töötlemiseks otseselt vajalikud andmed (kliendi identifitseerivad andmed, pangaarve andmed, abinõu määramise olemasolu kontrollimist võimaldavad andmed)



Joonis 11. Moodulitesse sisenemine (arveldaja vaade)

5.5.3 Administraator

Administraatori rolli kasutaja saab:

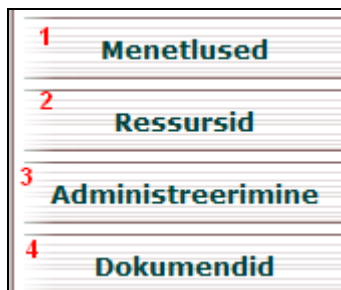
- hallata klassifikaatoreid ja häälestusparameetreid,
- hallata kasutajate õigusi,

SoM tasemel administraator saab hallata riiklikul tasemel defineeritavaid klassifikaatoreid ja süsteemi häälestusparameetreid. Teiste organisatsiooniliste tasemete administraatorid saavad määrata oma töökoha asutuses kehtivate klassifikaatorite ja häälestusparameetrite väärtuseid lähtudes riiklikul tasemel määratud jaotustest.

Administraator saab hallata ainult oma töökohaks oleva asutuse või sellele asutusele alluvate asutuste töötajate kasutusõiguseid.



Joonis 12. Moodulitesse sisenemine (SOM administraatori vaade)



Joonis 13. Moodulitesse sisenemine (HA ja TO administraatori vaade)

5.5.4 Andmekaitse spetsialist

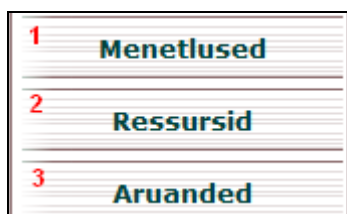
Andmekaitse spetsialisti rolli kasutaja saab:

- analüüsida süsteemi logiraamatuid
- märkida juhtumeid privaatseteks ja anda ligipääsuvoitusi juhtumite andmetele

5.5.5 Aruannete tegija

Aruannete tegija rolli kasutaja saab:

- sisestada ja vaadata aruandeid.



Joonis 14. Moodulitesse sisenemine (aruannete tegija vaade)

5.5.6 Teenuseosutaja esindaja

TO esindaja rolli kasutaja saab:

- vaadata infot teenusele suunatud klientide kohta,
- hallata teenuse ootel olevate klientide järjekorda,
- sisestada kliendile osutatud teenuste andmeid,
- sisestada kliendi teenusele suunanud asutusele esitatavaid arveid,
- teha TOle vajalike aruandeid.

TO esindajal on ligipääs ainult otseselt teenuse osutamiseks vajalikele andmetele (nt klienti identifitseerivad andmed, kliendi kontaktandmed ja kliendile määratud teenuse sisu spetsifitseerivad andmed).

TO esindaja omab kliendi andmetele ligipääsu ainult siis, kui klient on suunatud teenusele, mis kuulub vastava TO poolt pakutavate teenuste hulka.



Joonis 15. Moodulitesse sisenemine (teenuseosutaja esindaja vaade)

5.5.7 Klient

Klient saab:

- vaadata enda ja eestkostetavate isikute andmeid,
- vaadata juhtumeid, mille subjektiks on ta ise,
- esitada enda nimel teateid.

Klient võib olla iga Eesti isikukoodi omav ja süsteemi poolt aktsepteeritud autentimisvahendit (ID-kaarti) omav isik.

5.5.8 Juhtumi ametliku võrgustiku liige / järelevalve ametnik

Juhtumi ametliku võrgustiku liige või järelevalve ametnik saab:

- vaadata vastavalt tema poolt ametliku võrgustiku liikmena osaletava või talle järelevalve jaoks huvipakkuva juhtumi ja juhtumi subjektiks oleva isiku andmeid,
- registreerida juhtumi tegevuskavas tema vastutusel olevate tegevuste täitmist
- registreerida tema poolt ametliku võrgustiku liikmena osaletava juhtumi kohta sündmuseid ja dokumente.

Ametliku võrgustiku liige omab ligipääsu ainult nendele juhtumitele, mille korral ta kuulub ametlikku võrgustikku.

5.6 Töötaja isiklik töölaud

Kasutaja töölaual vasakul pool kuvatakse nupud sisenemaks erinevatesse moodulitesse vastavalt töötaja kasutajarollidele (vt Joonis 10, Joonis 12, Joonis 15, Joonis 13, Joonis 14, Joonis 15).

Keskel kuvatakse infona töötaja isiklik töölaud (vt Joonis 16), ehk:

- Korraldatavate algatatud või aktiivsete kliendimenetluste arv ja loetelu
- Korraldatavate passiivsete kliendimenetluste arv ja loetelu
- Tehtavate toimingute arv ja loetelu
- Kui kasutaja omab sotsiaaltöötaja rolli, siis aktiivsete kliendiandmete haldamise teadete arv ja loetelu
- Kui kasutaja omab sotsiaaltöötaja rolli, siis avaliku kanali kaudu saabunud registreerimata teadete arv ja loetelu

Korraldatavad algatatud või aktiivsed kliendimenetlused (0)	Korraldatavad passiivsed kliendimenetlused (0)
Tehtavad toimingud (0)	Aktiivsed kliendiandmete haldamise teated (0)
Avaliku kanali kaudu saabunud registreerimata teated (0)	

Joonis 16. Töötaja isiklik töölaud avalehel (sotsiaaltöötaja vaade)

Üleval paremal on järgmised nupud:



- Abi – avaneb eraldi aknas süsteemis sisalduv süsteemi kasutamisel toetav abiinfo (vt kasutusjuhendi p 4 Abiinfo)



- Logi välja – toimub süsteemist välja logimine

Ülal vasakul kuvatakse navigatsiooniriba (vt Joonis 17), mis näitab, kus kasutaja parajasti süsteemis asub.

Avaleht -> Menetluste otsing -> Menetluse andmed
--

Joonis 17. Navigatsiooniriba

5.7 Logiraamat

Logiraamatu vaatlemise õigus on SOM andmekaitse spetsialistidel eesmärgiga kontrollida süsteemi kasutamise sihtpärast.

Süsteemis on salvestatud järgmised andmed süsteemi kasutamise kohta:

- süsteemi sisenemised;
- kasutajaõiguste muutmised;
- andmete vaatamised;
- andmete muutmised;
- andmete tühistamised;
- päringud teistesse registritesse.

5.7.1 Logiraamatu kuvamine

- 1 Logi sisse süsteemi (vt kasutusjuhendi p 5.1 Sisenemine ID-kaardiga ja p 5.2 Sisenemine kasutajatunnuse ja parooliga) →
- 2 Logiraamatu vaatamiseks vali vasakult menüüribast moodul „**Administreerimine**“ (vt Joonis 12 p 3, Joonis 13 p 3) →
- 3 Avaneb administraatori töölaud →
- 4 Ava link „**Logiraamat**“

Avaneb logiraamatu otsinguandmete sisestamise väli (vt Joonis 18). Otsingu võib teostada:

- otsinguandmeid sisestamata – kuvatakse kõikidele kriteeriumitele vastav nimekiri logiraamatu kannetest
- kitsendades otsingutulemusi, sisestades ühe või mitu alljärgnevatest otsinguandmetest:
 - kasutajatunnus – isik, kelle logiandmeid soovitakse kuvada
 - kategooria - valik avaneb rippmenüü nupust