

Blankettide loomine ja kasutamine

Blankettide loomiseks ja kasutamiseks tuleb teostada järgmised tegevused:

1. Luua dokumendi mall dokumentide alla (ühekordne tegevus)
2. Käivitada vastav aruanne, märgistada ära rida ja vajutada Word nupule
3. Salvestada avanenud fail arvuti töölauale
4. Sisestada dokument töölaualt Personasse

Kui te soovite näha, milliseid andmeid Persona võimaldab blanketile tuua, siis tuleks liikuda Personas järgmiselt:

1. Vajutage Dokumendid
2. Vajutage Dokumendimallid
3. Vajutage Lisa uus
4. Vajutage Vali
5. Märgistage ära aruanne, mille andmeid blankett kasutama hakkab (N: Töölepingu andmed)
6. Vajutage Vali
7. Vajutage Genereeri näidis

Aruande „Töölepingu andmed“ puhul avaneb teile dokument, kus on sees järgmised andmed.

<Eesnimi>

<Perekonnanimi>

<Isikukood>

<Aadress>

<Ametikoht>

<Ametikoha alguskuupäev>

<Ametikoha lõppkuupäev>

<Katseaja lõppkuupäev>

<Teenistustähtaeg>

<Koormus>

<Põhipalk>

<Põhipuhkuse kestus>

Oletame, et teil on arvuti töölaual olemas üks tööleping, milles on isiku andmed sees ja see algab nii:

TÖÖLEPING

Käesoleva töölepingu (edaspidi: **Tööleping**) on sõlminud 01.septembril 2010, Tallinnas

(1) **TOREFIRMA OÜ** registrikoodiga 11979599, aadressiga Sütiste tee 19a-169, Tallinn (edaspidi: **Tööandja**) keda esindab juhatuse liige *Rain Ruusik*

ja

(2) **Ave Aabik** isikukoodiga 48403026511, elukohaga Aiandi 4 - 5, Viimsi alevik, Viimsi vald, Harju maakond, 74001, (edaspidi: **Töötaja**)

edaspidi viidatud ka kui Pool või ühiselt kui Pooled, alljärgnevas:

Teil tuleks nüüd panna nn koodid nendesse kohtadesse, kuhu peavad andmed Personast ilmuma. Tulemuseks on selline dokumendi algus

TÖÖLEPING

Käesoleva töölepingu (edaspidi: **Tööleping**) on sõlminud 01.septembril 2010, Tallinnas

(1) **TOREFIRMA OÜ** registrikoodiga 11979599, aadressiga Sütiste tee 19a-169, Tallinn (edaspidi: **Tööandja**) keda esindab juhatuse liige *Rain Ruusik*

ja

(2) **<Eesnimi> <Perekonnanimi>** isikukoodiga <Isikukood>, elukohaga <Aadress>, (edaspidi: **Töötaja**)

edaspidi viidatud ka kui Pool või ühiselt kui Pooled, alljärgnevas:

Nüüd, kui te olete töölepingu põhja selliselt oma arvuti töölaual valmis teinud, siis tuleks see dokumendimall Personasse salvestada järgmiselt:

1. Vajutage Dokumendid
2. Vajutage Dokumendimallid
3. Vajutage Lisa uus
4. Sisestage nimetus (Näiteks: Töölepingu põhi)
5. Vajutage Vali
6. Märgistage ära aruanne, mille andmeid blankett kasutama hakkab (N: Töölepingu andmed)
7. Vajutage Vali
8. Vajutage Browse... nupule
9. Märgistage ära dokumendi põhi, mille te oma arvuti töölaual valmis tegite
10. Vajutage Open
11. Vajutage Salvesta

Blanketi kasutamiseks tuleb liikuda Personas järgmiselt:

1. Vajutage Aruanded
2. Märgistage ära aruanne, mille blanketi te lõite (antud näite puhul „Töölepingu andmed“)
3. Vajutage Ava aruanne
4. Märgistage ära rida, mille andmeid te blanketile soovite
5. Vajutage Word nupule
6. Vajutage Open

Töölepingu andmed				
Andmed isiku töölepingu ja töölepingu muudatuse jaoks				
  2				
Eesnimi	Perekonnanimi	Isikukood	Aadress	Ametikoht
Ave	Aabik	48403026511	Aiandi 4 - 5, Viimsi alevik, Viimsi vald, Harju maakond, 74001	Kapten
Ave	Aabik	48403026511	Haab 3 - 4, Aravete alevik, Ambla vald, Järva maakond, 12345	Kapten

Open nupu vajutamise järel avaneb teil täidetud blankett, mille te saate oma arvutisse salvestada ja seejärel Personasse dokumentide alla lisada.