Infosüsteemi kasutusjuhend (lõppkasutaja)

Kasutajatele kättesaadav: 🏛 Infosüsteemi kasutusjuhendid | Erakondade Rahastamise Järele valve Komisjon

---

Sisukord

1. Mõisted
2. Infosüsteem
    2.1. Rollid
        2.1.1. Õigustatud isik
        2.1.2. Allkirjastaja
        2.1.3. Täitja
    2.2. Kasutaja (õigustatud isik, allkirjastaja, täitja)
        2.2.1. Sisselogimine infosüsteemi
            2.2.1.1. TARA
            2.2.1.2. Veateated
        2.2.2. Rolli valik ja määramine
        2.2.3. Minu konto
        2.2.4. Valimiskampaania aruande täitmine
            2.2.4.1. Aruande pooled
            2.2.4.2. Erakonna või valimisliidu nimekirjas kandideerivate isikute lisamine aruandesse
            2.2.4.3. Aruandvate isikute muutmine ja kustutamine
            2.2.4.4. Ridade lisamine ükshaaval
            2.2.4.5. Ridade muutmine ja kustutamine
            2.2.4.6. Aruande tühjendamine
            2.2.4.7. Eeltäidetud aruande importimine
            2.2.4.8. Koondvaade
            2.2.4.9. Aruande kontroll enne selle esitamist
            2.2.4.10. Allkirjastamine
            2.2.4.11. Allkirja kustutamine aruande muutmiseks
        2.2.5. Täiendava aruande täitmine
            2.2.5.1. Ridade täitmine
            2.2.5.2. Koondvaade
            2.2.5.3. Aruande kontroll enne selle esitamist
            2.2.5.4. Allkirjastamine
            2.2.5.5. Allkirja kustutamine aruande muutmiseks
        2.2.6. Erakonna tulude, laekumiste ja kulude aruande täitmine
            2.2.6.1. Ridade lisamine ükshaaval
            2.2.6.2. Ridade muutmine ja kustutamine
            2.2.6.3. Aruande tühjendamine
            2.2.6.4. Eeltäidetud aruande importimine
            2.2.6.5. Koondvaade
            2.2.6.6. Aruande kontroll enne selle esitamist
            2.2.6.7. Allkirjastamine
            2.2.6.8. Allkirja kustutamine aruande muutmiseks

1. Mõisted

Erakond – erakonnaseaduse kohaselt aruandekohuslane; erakonna juhatuse liikmed on infosüsteemis õigustatud isikud, kes volitavad teisi isikuid aruandeid täitma ja allkirjastama; esitab tulude ja laekumiste kohta perioodilisi aruandeid ja valimistel osalemise korral valimissündmuse kohta valimiskulude aruanded.
Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjon (ERJK) – erakonnaseaduse kohaselt loodud kontrollorgan; infosüsteemi haldaja, kes kogub infosüsteemi erakondade, valimisliitude ja üksikkandidaatide erakonnaseadusega ettenähtud aruanded.
Infosüsteem – aruannete üleslaadimiseks, sisestamiseks, kontrollimiseks, esitamiseks ja allkirjastamiseks loodud veebikeskkond.
Kasutaja – isik, kes kasutab infosüsteemi andmete täitmise eesmärgil.
Rollid – infosüsteemis kasutajatele antavad õigused.
Tulude ja laekumiste aruanne – erakonna perioodiline (kord kvartalis) tulude ja laekumiste aruanne.
Valimiskampaania aruanne – erakonnaseaduse kohaselt aruandekohuslaste esitatav valimissündmusega seotud aruanne, millest erakonnad esitavad ainult kulude osa, valimisliidud ja üksikkandidaadid kuludele lisaks kulude tasumiseks kasutatud vahendite aruande.
Valimisliit – erakonnaseaduse kohaselt aruandekohuslane; valimisteks loodud ühendus, tavaliselt seotud konkreetse valimispiirkonnaga, ei oma juriidilist keha; valib endale juhid, kes on infosüsteemis õigustatud isikud; esitab infosüsteemi oma valimiskampaania rahastamise aruande.
Valimissündmus – konkreetsel aastal toimuv Riigikogu, Euroopa Parlamendi või kohaliku omavalitsuse volikogu valimine.
Üksikkandidaat – erakonnaseaduse kohaselt aruandekohuslane; osaleb valimistel füüsilise isikuna, esitab infosüsteemi oma valimiskampaania rahastamise aruande.

2. Infosüsteem

Erakonnaseaduse kohaselt peavad kõik valimistel osalenud isikud esitama valimiskampaania aruande ning kõik erakonnad ka perioodiliste tulude ja laekumiste aruande.

Aruandeid saab esitada vaid e-keskkonnas asuvas komisjoni infosüsteemis.

2.1. Rollid

Valimiskampaania aruannete esitamiseks antakse õigustatud isiku õigused Vabariigi Valimiskomisjoni nimekirja alusel valimistel osalevate isikute juhtimise õigusega isikutele, kes on erakondade puhul äriregistris registreeritud juhatuse liikmed, valimisliitude puhul valimisliidu juhtimise õigusega isikud ja üksikkandidaatide puhul kandidaadid ise.

Rollid ei kandu automaatselt üle ühelt valimissündmuselt teisele.

2.1.1. Õigustatud isik

Õigustatud isik määrab aruande täitja ja allkirjastaja või jääb ise kõigi õiguste ehk rollide täitjaks.

2.1.2. Allkirjastaja

Allkirjastaja allkirjastab aruanded.

2.1.3. Täitja

Aruande täitja siseneb infosüsteemi poolt loodud aruande vormi. Aruande andmeid saab importida CSV-failina või sisestada otse veebikeskkonnas.

2.2. Kasutaja (õigustatud isik, allkirjastaja, täitja)

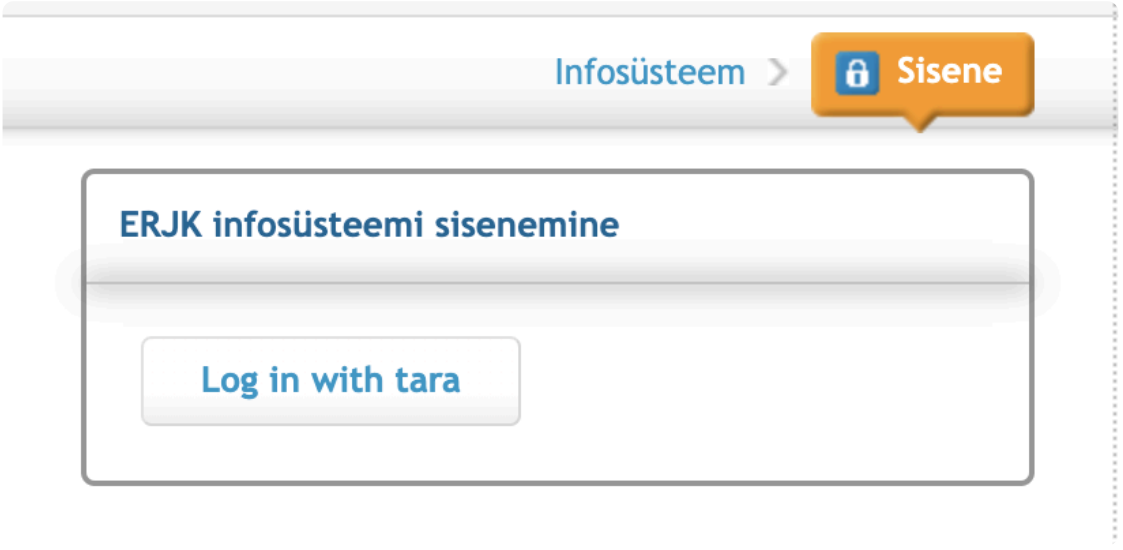
ERJK infosüsteemi mõistes on kasutaja infosüsteemi sisenenud täitja, allkirjastaja ja õigustatud isik. Veebilehe külastaja on tavakasutaja.

2.2.1. Sisselogimine infosüsteemi

Kasutaja pääseb infosüsteemi, kui tema isikukood ühtib Vabariigi Valimiskomisjoni nimekirjas oleva isiku isikukoodiga (või äriregistris märgitud erakonna juhatuse liikme isikukoodiga) ja kui talle on määratud õigused.

2.2.1.1. TARA

Nupule “Sisene” klõpsamisel pakutakse kasutajale võimalust siseneda TARA-ga.



Avaneb peamenüü:

- “Infosüsteemi avaleht”;
- "Valimiskampaania aruanded";

- "Erakonna tulud, laekumised ja kulud";
- “ERJK koduleht” – otseviide (tagasi) ERJK avalikule veebilehele

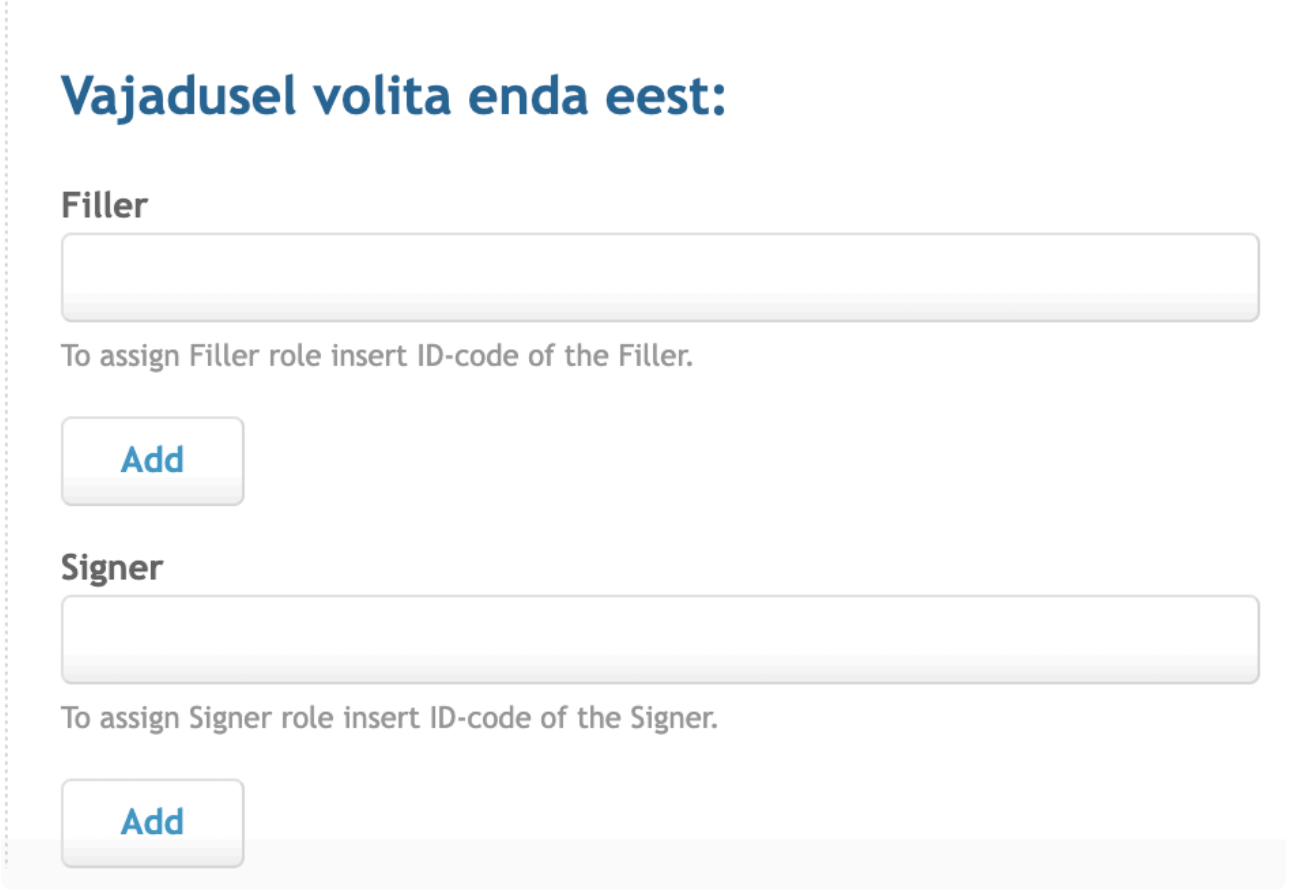
2.2.1.2. Veateated

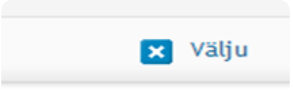
Kui sisselogimine ei õnnestu, antakse kasutajale tagasisidet koos probleemi lahenduse kirjeldusega.

2.2.2. Rolli valik ja määramine

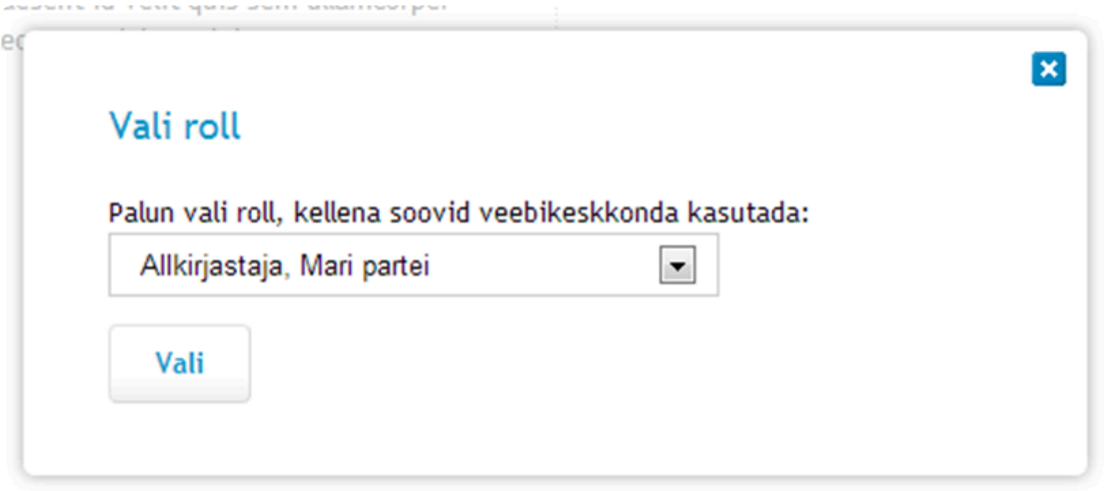
Õigustatud isikul on e-posti aadressi ja telefoninumbri väljale lisaks veel kaks välja – „Täitja“ ja „Allkirjastaja“, teistele isikutele infosüsteemis õiguste määramiseks sisestab õigustatud isik väljadele vastavate isikute isikukoodid ning klõpsab nupule “Lisa”. Õiguste äravõtmiseks tuleb isikukood kustutada ja uuesti nupule klõpsata.

Väljalogimine infosüsteemist toimub peamenüüs paremal olevast lingist “Välju”.





Kui sisselogimine õnnestub, näeb kasutaja talle määratud rolle. Kui rolli ei ole määratud, on aruande esitaja kõikides rollides.



2.2.3. Minu konto

Minu konto on leht, kus kuvatakse infosüsteemile teadaolevad kasutaja isikuandmed:

- ees- ja perekonnanimi;
- e-posti aadress;
- telefoninumber

Kasutaja saab ise muuta ainult e-posti aadressi ja telefoninumbrit.



Edasi tuleb minna infosüsteemi avalehele ja valida aruande liik, millele õigusi määratakse.

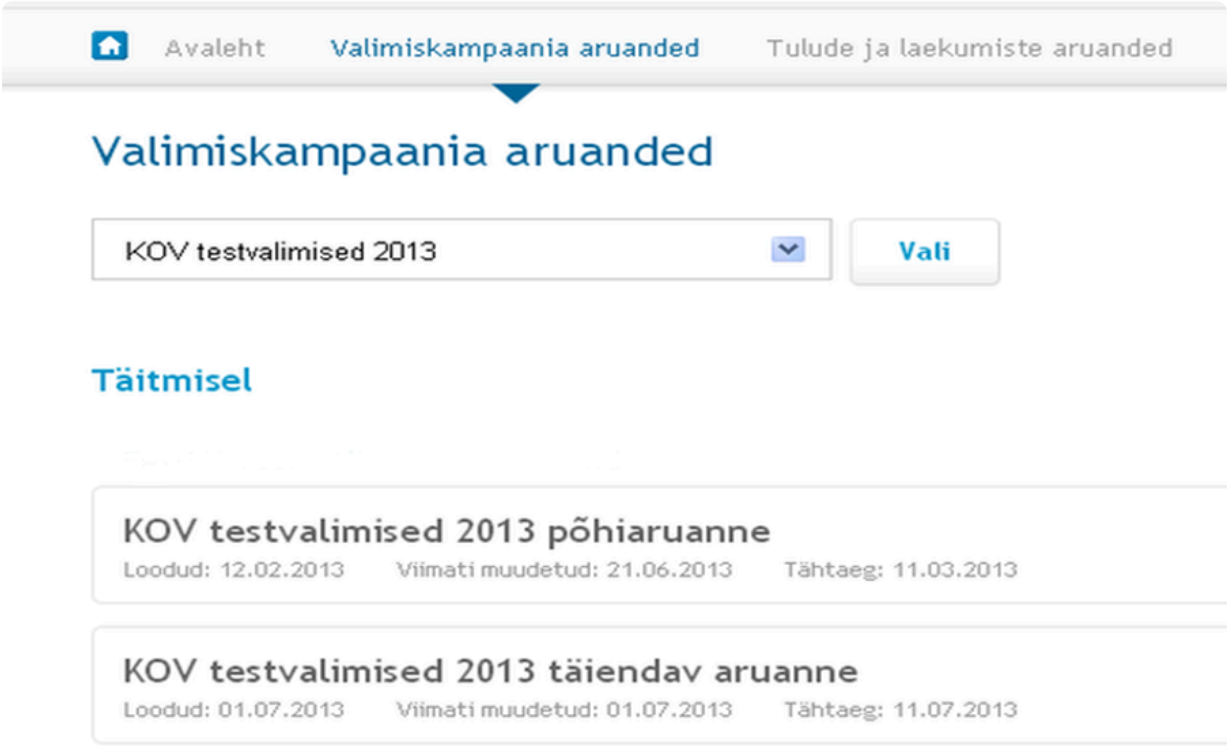
2.2.4. Valimiskampaania aruande täitmine

Valimiskampaania aruanne koostatakse valimissündmuse põhiselt, neid on kolme liiki:

- Riigikogu valimine;
- kohaliku omavalitsuse volikogu valimine;
- Euroopa Parlamendi valimine.

Erakonnaseadusest tulenevalt esitavad aruandvad isikud – erakonnad, valimisliidud ja üksikkandidaadid – komisjonile hiljemalt ühe kuu jooksul pärast Riigikogu, kohaliku omavalitsuse volikogu või Euroopa Parlamendi valimiste lõppu valimiskampaania kulude kohta põhiaruande ja sellele järgnevate kvartalite lõpuseisuga täiendavad aruanded, kuni kõikide valimiskulude tasumiseni.

Peamenüü lingil “Valimiskampaania aruanded” klõpsamisel kuvatakse kasutajale nimekiri “Täitmisel” ja “Allkirjastatud” põhi- ja täiendavatest aruannetest. Nimekirjas “Täitmisel” on eraldi tähistatud aruanded staatusega “Allkirjastamiseks esitatud”.



Aruande sisu kajastava pealkirja all on aruande loomise ja viimase muutmise kuupäev ning esitamise tähtaeg.

Aruanded on järjestatud loomise kuupäeva järgi.

Aruande pealkirjal klõpsamisel kuvatakse aruande sisu. Olenevalt aruande staatusest saab seda täiendada, kontrollida ja allkirjastamiseks esitada või allkirjastada.



Kui esitatud või allkirjastatud aruandesse on vaja teha muudatusi, saab aruande tagasi kutsuda, klõpsates aruande kohal kuvatud lingil.

2.2.4.1. Aruande pooled

Aruanne koosneb kahest poolest (kaks eraldi vormi):

- kulude aruanne;
- tasumiseks kasutatud vahendite aruanne.



NB! Erakonnad erinevalt valimisliitudest ja üksikkandidaatidest ei täida valimiskampaania aruandes oma kulude ja tasumiseks kasutatud vahendite osa, vaid esitavad aruande ainult erakonna nimekirjas kandideerinud ja ise kulutusi teinud isikute kohta.

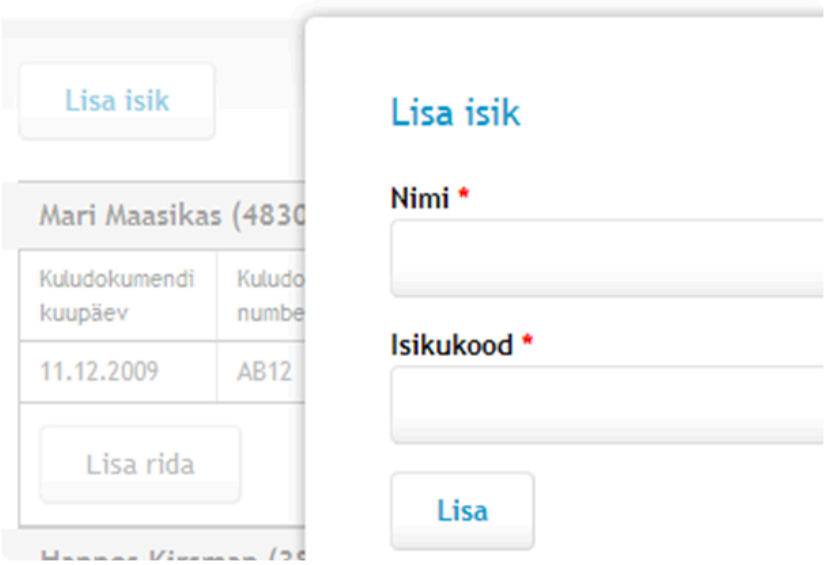
Suuremahuline kulude aruanne on otstarbekas importida süsteemi CSV-failina, muul juhul on mõistlik täita see süsteemis käsitsi.

Aruande read on vaikimisi järjestatud kuupäeva järgi, aruandvad isikud tähestikuliselt. Kasutaja ei saa kummagi järjestust muuta.

2.2.4.2. Erakonna või valimisliidu nimekirjas kandideerivate isikute lisamine aruandesse

Vaikimisi on aruandes kajastatud ainult valimisliidu või üksikkandidaadi kulude read. Kui erakonna või valimisliidu nimekirjas kandideerivad isikud, kes tasuvad kampaaniakulusid oma vahenditest, lisatakse nende isikute aruanded erakonna või valimisliidu aruandesse lisaridadena.

Isiku lisamiseks tuleb klõpsata nupule “Lisa isik”. Avanevas aknas on täitmiseks kohustuslikud nii nime kui ka isikukoodi väli.

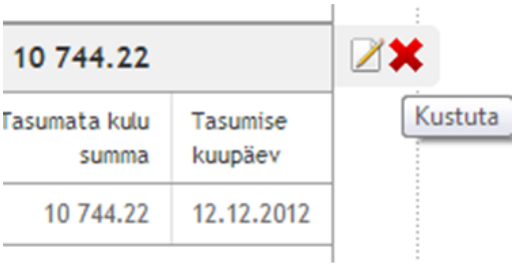


2.2.4.3. Aruandvate isikute muutmine ja kustutamine

Aruandva isiku andmeid saab muuta nupu “Muuda” abil.



Aruandva isiku saab kustutada nupu “Kustuta” abil. Isiku kustutamisel kaovad kõik selle isikuga seotud sisestatud kulude ja laekumiste read.



2.2.4.4. Ridade lisamine ükshaaval

Iga aruandetabeli lõpus asub nupp “Lisa rida”, mis võimaldab aruanderidu käsitsi juurde lisada.



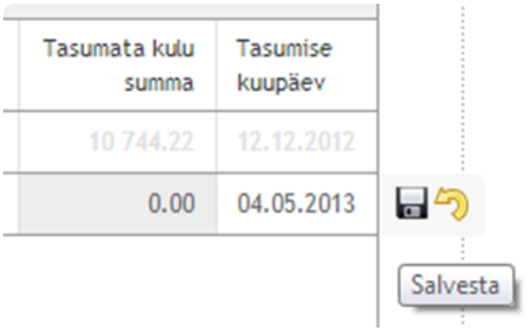
Kõik valge taustaga väljad on täidetavad.

- Kuludokumendi kuupäev tuleb sisestada vormingus pp.kk.aaaa.
- Kuludokumendi number on tekstilises vormingus.
- Makse saaja nimi on tekstilises vormingus.
- Isiku- ja registrikood tuleb esitada standardkujul. Välismaise koodi puhul sisesta koodi lahtrisse tekst “mitte-eesti”.
- Kululiik tuleb valida ettemääratud valikute hulgast.
- Kulu maksumus peab olema positiivne arv, täpsusega kaks kohta pärast koma.
- Tasutud kulu summa peab olema positiivne arv.
- Tasumise kuupäev tuleb sisestada vormingus pp.kk.aaaa.

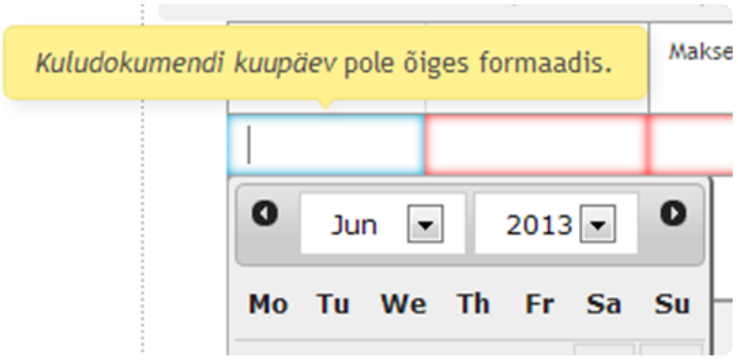


Tasumata kulu summa arvutatakse automaatselt, lahutades kulu maksumusest tasutud kulu summa, seda ka juhul, kui aruanne imporditakse failina.

Lisatud rea salvestamiseks tuleb klõpsata reast paremal asuvale nupule “Salvesta”. Tühistada on võimalik nupuga “Tühista”.



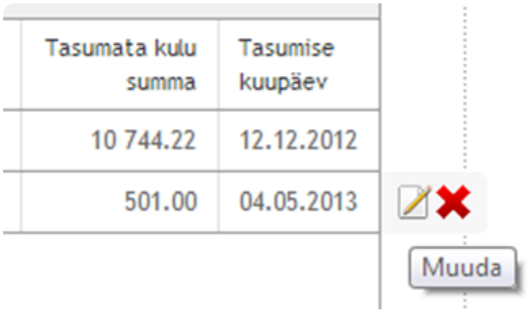
Kui salvestatavates andmetes on viga, muutub vigase välja raam punaseks. Väljal klõpsamisel kuvatakse veateate sisu.



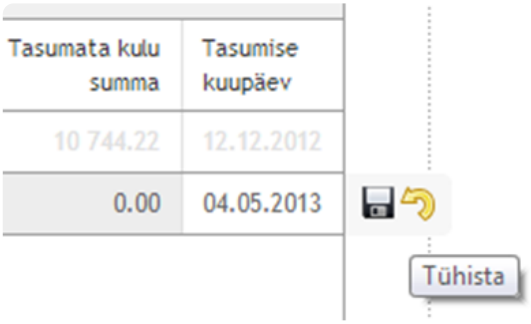
Valimiskampaania aruande tasumiseks kasutatud vahendite poolel tuleb isiklike vahendite kajastamisel täita ainult summa väli, ülejäänud väljad tühjendatakse rea salvestamisel automaatselt.

2.2.4.5. Ridade muutmine ja kustutamine

Muutmiseks tuleb klõpsata olemasoleva rea paremas ääres olevale nupule “Muuda”.



Muudetud andmerida salvestatakse nupule “Salvesta” klõpsamisel. Kui ei soovita muudatusi rakendada, saab need tagasi võtta, klõpsates nupule “Tühista”.

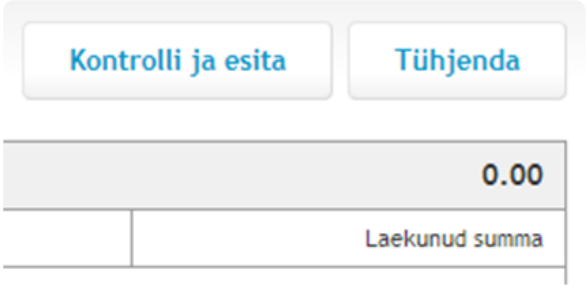


Juba lisatud rida saab kustutada, klõpsates nupule “Kustuta”.



2.2.4.6. Aruande tühjendamine

Aruannet on võimalik tühjendada korraga, kasutades nuppu “Tühjenda”. Kui klõpsata sellele tasumiseks kasutatud vahendite poolel, tühjendatakse ainult see aruandeosa. Kui klõpsata nupule “Tühjenda” kulude poolel, tühjendatakse kogu aruanne, sealhulgas kõikide isikute andmed.



Aruannet saab tühjendada, kuni seda pole esitatud allkirjastamiseks.

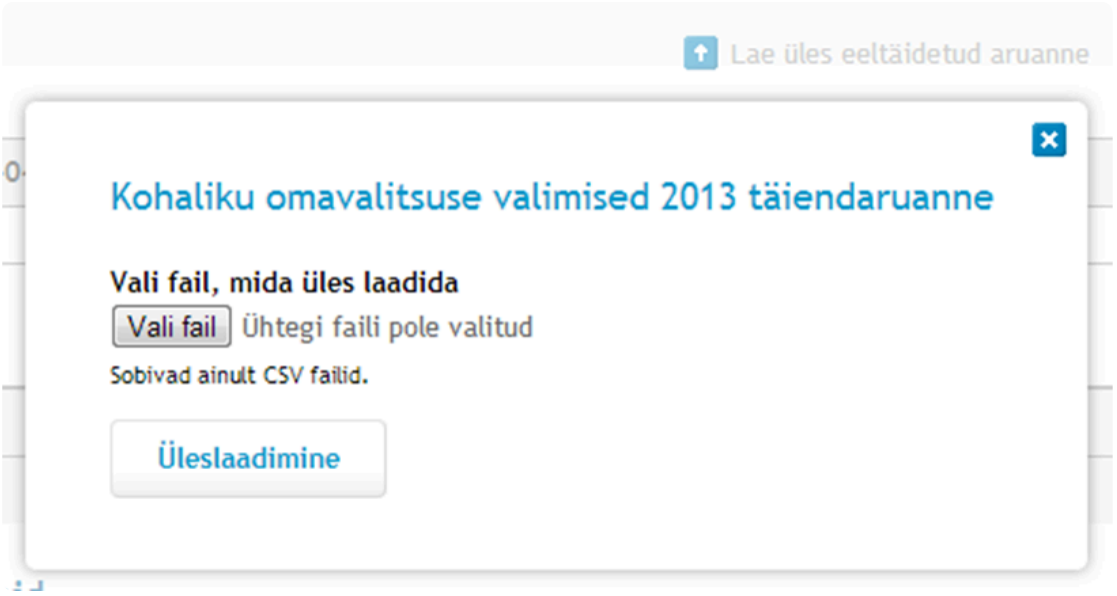
Tühjendada ei saa põhiaruannet, millele on loodud täiendav aruanne. Seda saab täiendada või parandada.

2.2.4.7. Eeltäidetud aruande importimine

Aruannet on võimalik infosüsteemi importida (CSV-failina). Seda saab teha seni, kuni ühtegi aruanderida ei ole lisatud käsitsi. Vastasel juhul üleslaadimise nupp puudub ning aruanne tuleb enne importimist tühjendada.



Eeltäidetud aruande importimiseks tuleb klõpsata nupule “Lae üles eeltäidetud aruanne” ning laadida avanenud aknas üles õiges vormingus ja korrektsete andmetega CSV-fail. Pärast edukat importi on võimalik üleslaetud andmeid muuta käsitsi, nagu on kirjeldatud punktis 2.2.4.4.



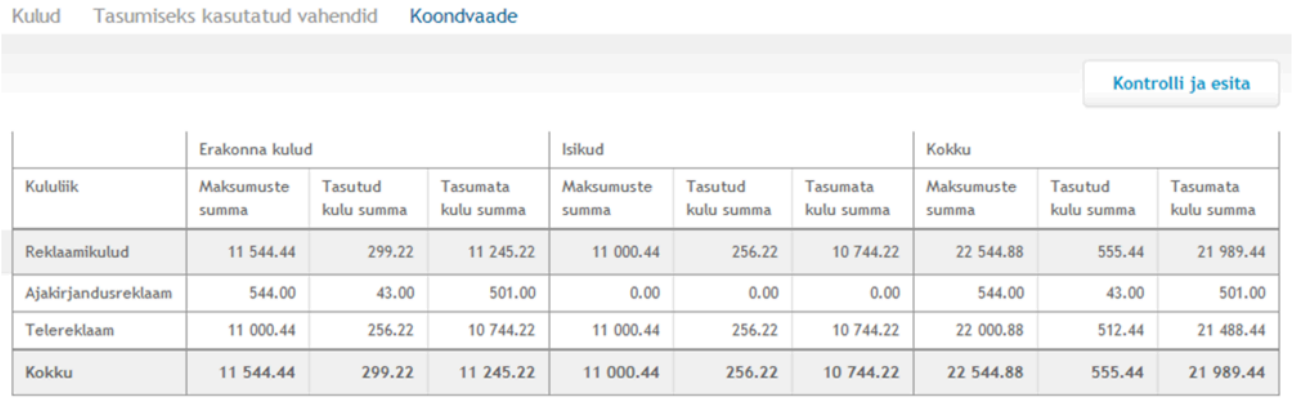
Üleslaetav aruandefail võib olla üksnes CSV-formaadis. Faili koostamisel tuleb järgida „**Importfaili koostamise juhendit“ ,** mis asub aadressil Infosüsteemi kasutusjuhendid | Era kondade Rahastamise Järelevalve Komisjon .

Impordi käigus tehakse samad päringud ja kontroll nagu aruande täitmisel ühe rea kaupa käsitsi. Kontrolli käigus tuvastatakse kasutaja lisatud andmete loogika- ja vorminguvead (nt kuupäeva formaat, isiku- ja registrikoodi vead jms).

Kui infosüsteem tuvastab impordi käigus vigu, antakse kasutajale neist kohe teada koos vigade kirjelduse ja võimalike lahendustega. Poolikuid andmeid üles ei laeta – aruanne jäetakse vigade esinemisel tühjaks. Pärast vigade parandamist võib faili uuesti importida.

2.2.4.8. Koondvaade

Aruande väljadesse sisestatud andmete põhjal arvutab infosüsteem kokkuvõtted tasumiste ja mittetasumiste kaupa ning koostab koondaruande.



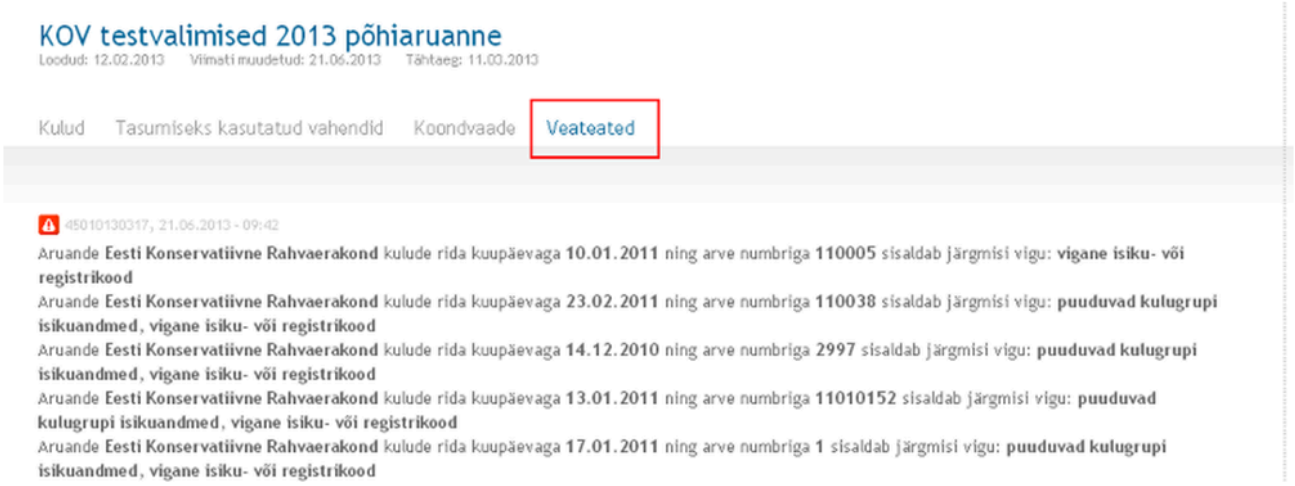
	Erakonna kulud			Isikud			Kokku		
Kululiik	Maksumuste summa	Tasutud kulu summa	Tasumata kulu summa	Maksumuste summa	Tasutud kulu summa	Tasumata kulu summa	Maksumuste summa	Tasutud kulu summa	Tasumata kulu summa
Reklaamikulud	11 544.44	299.22	11 245.22	11 000.44	256.22	10 744.22	22 544.88	555.44	21 989.44
Ajakirjandusreklaam	544.00	43.00	501.00	0.00	0.00	0.00	544.00	43.00	501.00
Telereklaam	11 000.44	256.22	10 744.22	11 000.44	256.22	10 744.22	22 000.88	512.44	21 488.44
Kokku	11 544.44	299.22	11 245.22	11 000.44	256.22	10 744.22	22 544.88	555.44	21 989.44

2.2.4.9. Aruande kontroll enne selle esitamist

Nupule “Kontrolli ja esita” vajutamisega tehakse vormilisele kontrollile lisaks päringud riiklikesse registritesse (rahvastikuregister, äriregister, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste register).

Infosüsteem võrdleb ka aruande osi, et kuludes märgitud tasutud kulu summa kokku võrduks kulude tasumiseks kasutatud vahendite summaga kokku.

Vigade tuvastamise korral jääb aruande staatuseks endiselt “Täitmisel” ja vigade kirjeldused lisatakse alajaotusse “Veateated”.

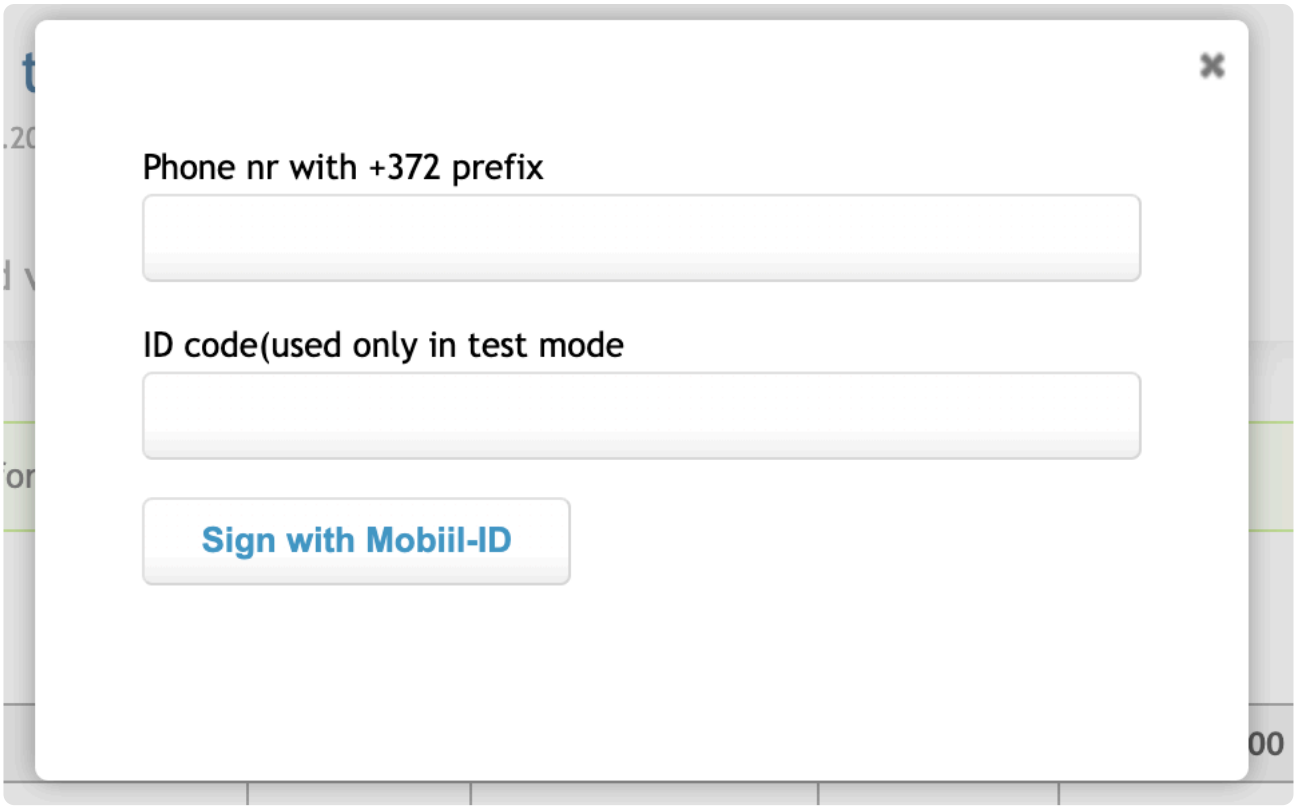


Kui vigu ei ole või need on parandatud, muutub aruande staatuseks “Allkirjastamiseks esitatud” ja seda on võimalik allkirjastada.



2.2.4.10. Allkirjastamine

Kasutaja allkirjastab aruande Mobiil-ID, Smart-ID või ID kaardiga, millega ta sisse logis. Selleks avab kasutaja aruande ning klõpsab aruande päises nupule “Allkirjasta”.



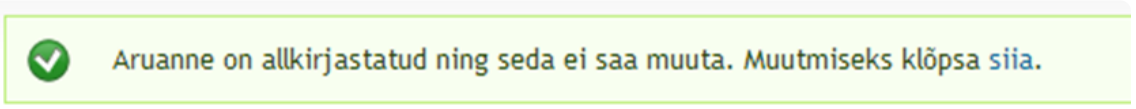
Pärast allkirjastamist saab allkirjastaja allkirjastatud aruande alla laadida ASICE failina.



Kui aruanne on allkirjastatud, kuvatakse see ERJK avalikul veebilehel 15 minuti jooksul.

2.2.4.11. Allkirja kustutamine aruande muutmiseks

Allkirjastatud aruande muutmiseks tuleb sellelt allkiri tagasi võtta. Selleks on allkirjastatud aruande kohal link, millele klõpsamisel läheb aruanne taas staatusse “Täitmisel”.



Avalikul veebilehel vahetatakse allkirjastatud aruanne uue vastu välja 15 minutit pärast viimase allkirjastamist.

2.2.5. Täiendava aruande täitmine

Valimiskampaania täiendav aruanne on analoogne põhiaruandega.

Kui valimiskampaania põhiaruandes on tasumata kulusid, esitab aruandev isik täiendava aruande igas põhiaruande esitamise tähtpäevale järgnevas kvartalis, kuni valimiskampaania kulude täieliku tasumiseni.

Täiendavas aruandes kajastatakse eelmise aruande seisuga tasumata kulude tasumine, mille põhjal infosüsteem arvutab ise tasumata summad ja loob eeltäidetud aruande. Sama kordub iga kvartali lõpus, kuni kulude täieliku tasumiseni.

2.2.5.1. Ridade täitmine

Täiendav aruanne esitatakse perioodi tasumiste kohta põhiaruandega samal vormil, kuid põhiaruandest on kaasatud ainult tasumata summadega read. See tähendab, et täiendava aruande täitmisel on võimalik sisestada ainult perioodil tasutud summa ja tasumise kuupäev.



Mari Maasikas (48303030303)					11 000.44	256.22	10 744.22	
Kuludokumendi kuupäev	Kuludokumendi number	Makse saaja nimi	Isiku- või registrikood	Kululiik	Kulu maksumus	Perioodil tasutud	Tasumata kulu summa	Tasumise kuupäev
11.12.2009	AB12	ETV	102011101	Telereklaam	11 000.44	0.00	10 744.22	

Täiendavalt sisestatud perioodil tasutud summa võetakse maha kulu maksumusest, kuni see lõpuks nulli jõuab. Seda rida ei ole järgmistes täiendavates aruannetes enam näha.

2.2.5.2. Koondvaade

Sarnaselt põhiaruandega arvutab infosüsteem väljadesse sisestatud andmete põhjal kokkuvõtted tasumiste ja mittetasumiste kaupa ning koostab koondaruande.

2.2.5.3. Aruande kontroll enne selle esitamist

Erinevalt põhiaruandest sisulist kontrolli muutmata lahtrite puhul enam ei tehta.

Infosüsteem võrdleb ka aruande osi, et kuludes märgitud tasutud kulu summa kokku võrduks tasumiseks kasutatud vahendite summaga kokku.

Vigade tuvastamise korral jääb aruande staatuseks endiselt “Täitmisel” ja vigade kirjeldused lisatakse alajaotusse “Veateated”.

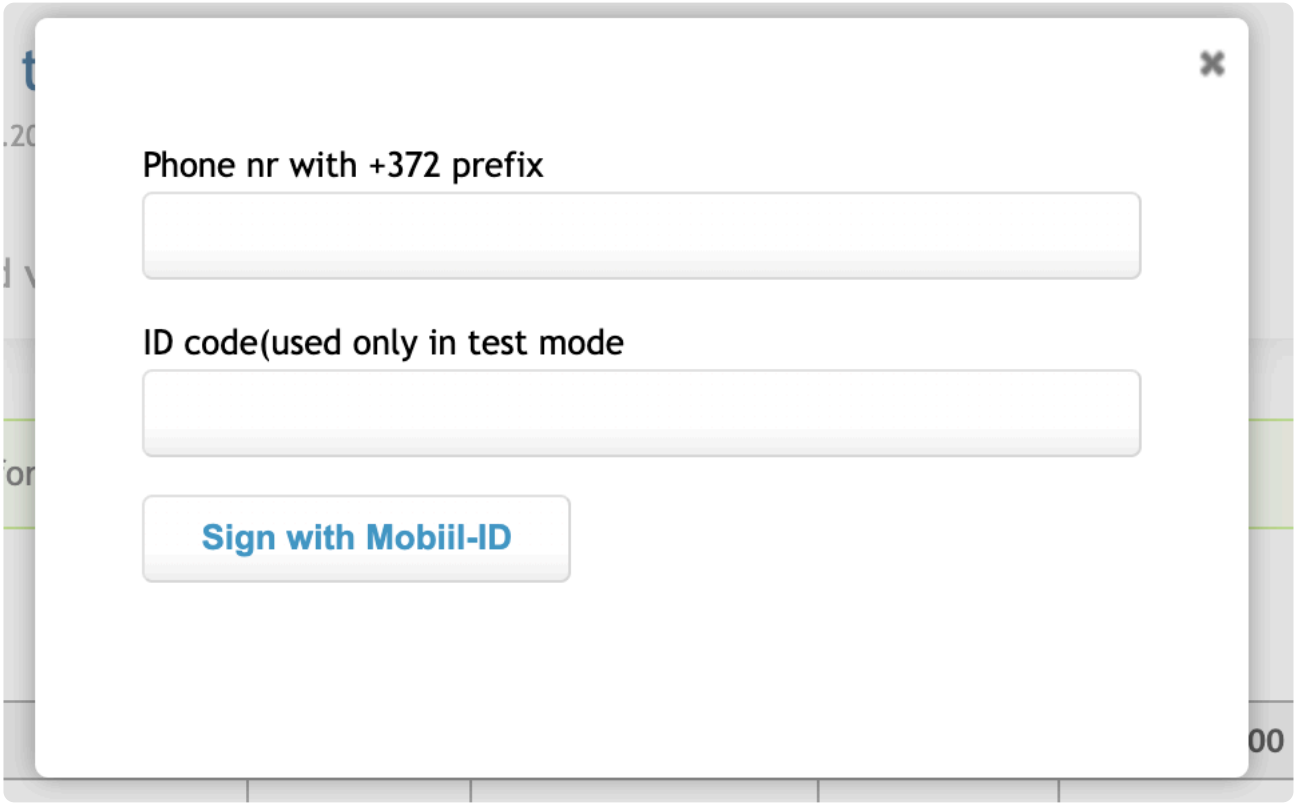


Kui vigu ei ole või need on parandatud, muutub aruande staatuseks “Allkirjastamiseks esitatud” ja seda on võimalik allkirjastada.



2.2.5.4. Allkirjastamine

Kasutaja allkirjastab aruande Mobiil-ID, Smart-ID või ID kaardiga, millega ta sisse logis. Selleks avab kasutaja aruande ning klõpsab aruande päises nupule “Allkirjasta”.



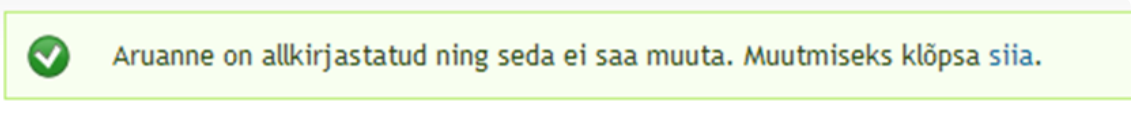
Pärast allkirjastamist saab allkirjastaja allkirjastatud aruande alla laadida ASICE failina.



Kui aruanne on allkirjastatud, kuvatakse see ERJK avalikul veebilehel 15 minuti jooksul.

2.2.5.5. Allkirja kustutamine aruande muutmiseks

Allkirjastatud aruande muutmiseks tuleb sellelt allkiri tagasi võtta. Selleks on allkirjastatud aruande kohal link, millele klõpsamisel läheb aruanne taas staatusse “Täitmisel”.



Avalikul veebilehel vahetatakse allkirjastatud aruanne uue vastu välja 15 minutit pärast viimase allkirjastamist.

2.2.6. Erakonna tulude, laekumiste ja kulude aruande täitmine

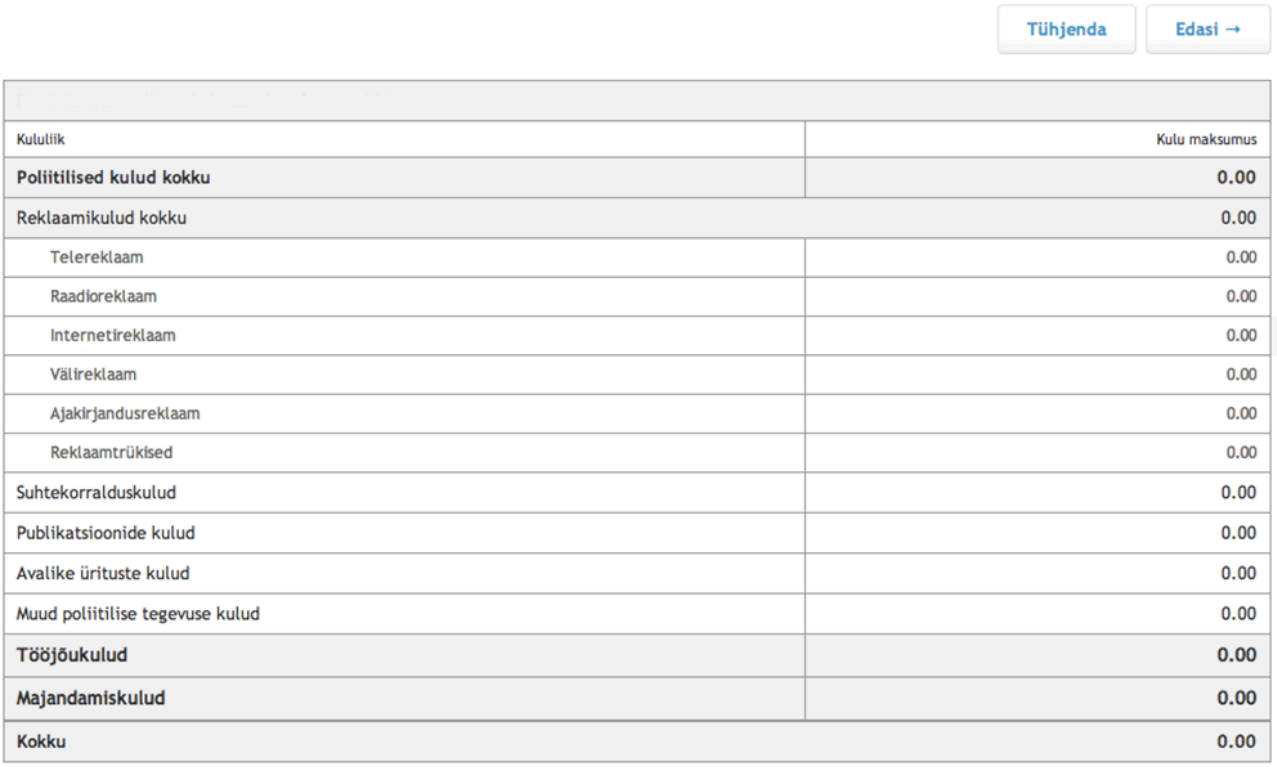
Erakond esitab tulude, laekumiste ja kulude aruande iga kvartali kohta kvartali viimase kuupäeva seisuga.



Aruanne esitatakse kaheosaliselt - kulude ning tulude ja laekumiste aruandena.

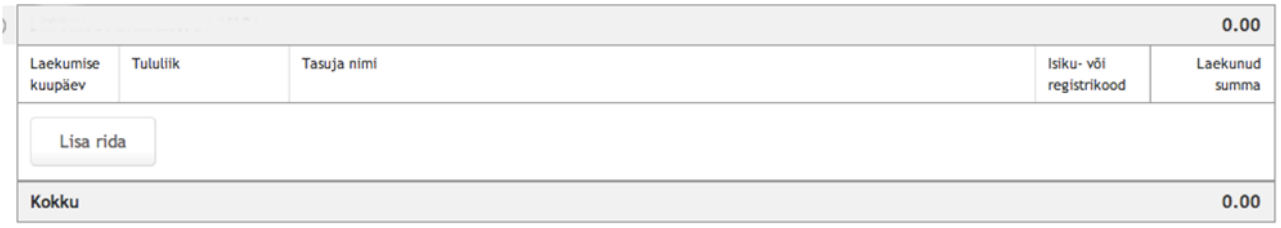


Kulude aruanne sisestatakse eeltäidetud kululiikidega tabelisse käsitsi.



Tulude ja laekumiste aruandes deklareeritakse kvaratali jooksul laekunud liikmemaksud, rahalised ja mitterahalised annetused, riigitoetus, tulu erakonna varalt ja pangalaenud.

Tulude ja laekumiste aruannet on võimalik kas importida CSV-faili kujul või sisestada käsitsi.



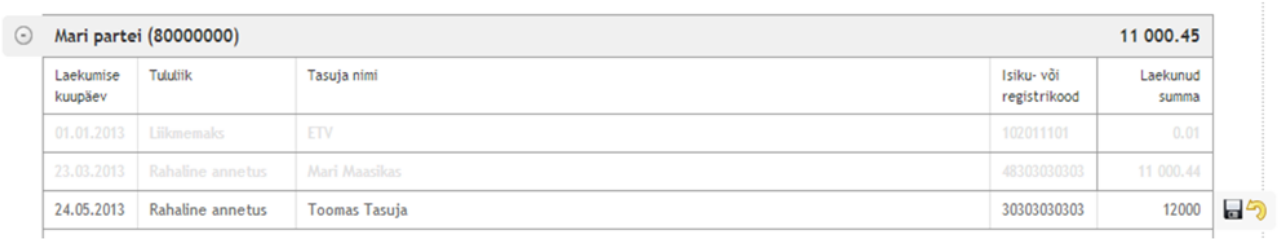
2.2.6.1. Ridade lisamine ükshaaval

Iga aruandetabeli lõpus asub nupp “Lisa rida”, mis võimaldab aruanderidu käsitsi juurde lisada.

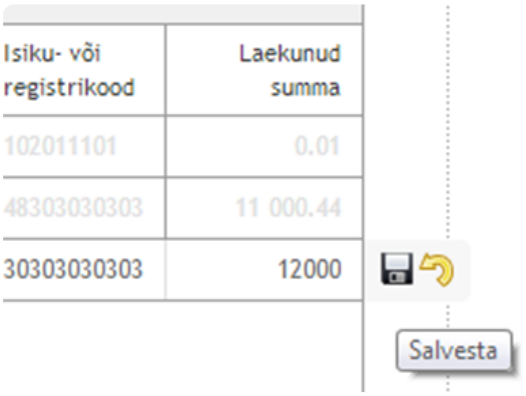


Kõik valge taustaga väljad on täidetavad.

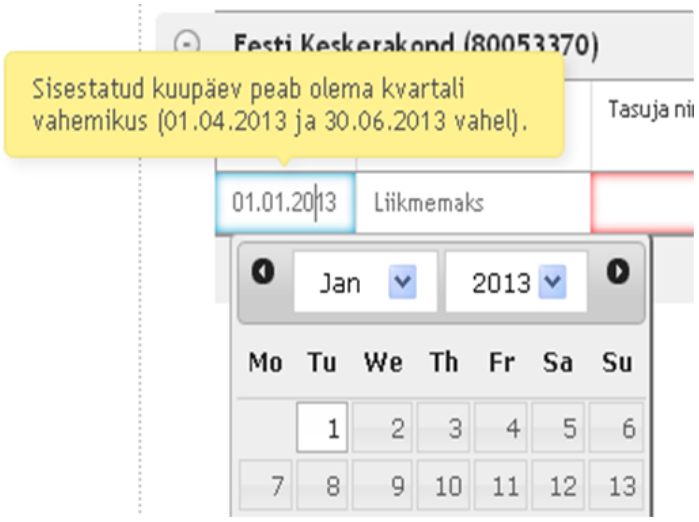
- Laekumise kuupäev tuleb sisestada vormingus pp.kk.aaaa.
- Tululiik tuleb valida ettemääratud valikute hulgast.
- Tasuja nimi on tekstilises vormingus.
- Isiku- ja registrikood tuleb esitada standardkujul.
- Laekunud summa peab olema positiivne arv, täpsusega kaks kohta pärast koma.



Lisatud rea salvestamiseks tuleb klõpsata reast paremal asuvale nupule “Salvesta”, tühistamiseks nupule “Tühista”.

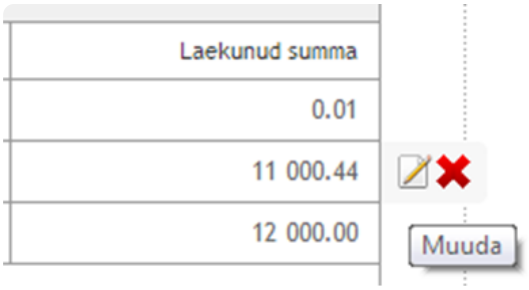


Kui salvestatavas reas on viga, muutub vigase välja raam punaseks. Väljal klõpsamisel kuvatakse veateate sisu.

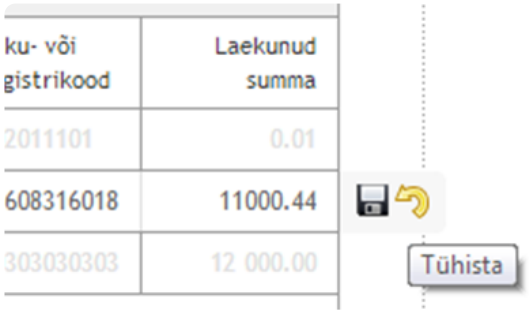


2.2.6.2. Ridade muutmine ja kustutamine

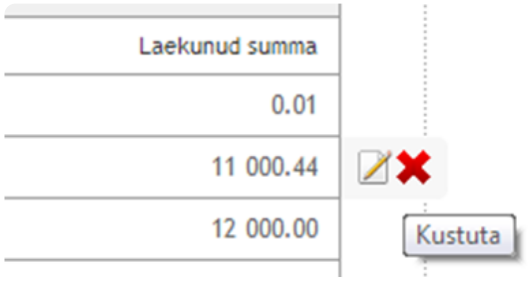
Muutmiseks tuleb klõpsata olemasoleva rea paremas ääres olevale nupule “Muuda”.



Muudetud andmed salvestatakse nupule “Salvesta” klõpsamisel. Kui ei soovita muudatusi rakendada, saab need tagasi võtta, klõpsates nupule “Tühista”.

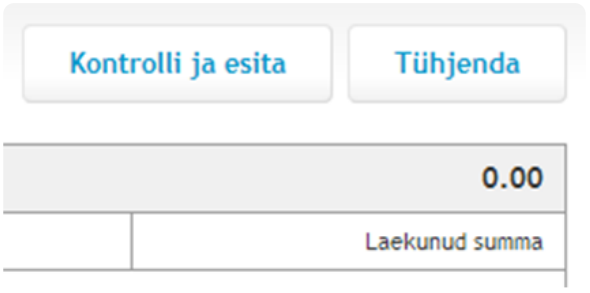


Juba lisatud rida saab kustutada, klõpsates nupule “Kustuta”.



2.2.6.3. Aruande tühjendamine

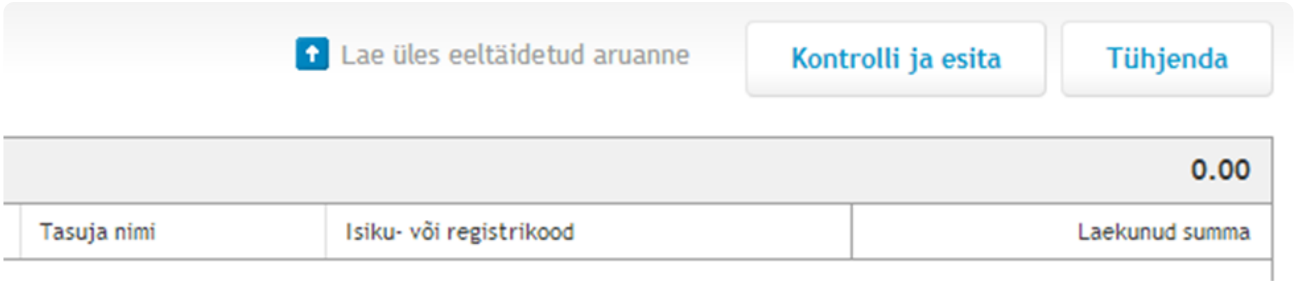
Aruannet on võimalik tühjendada korraga, kasutades nuppu “Tühjenda”.



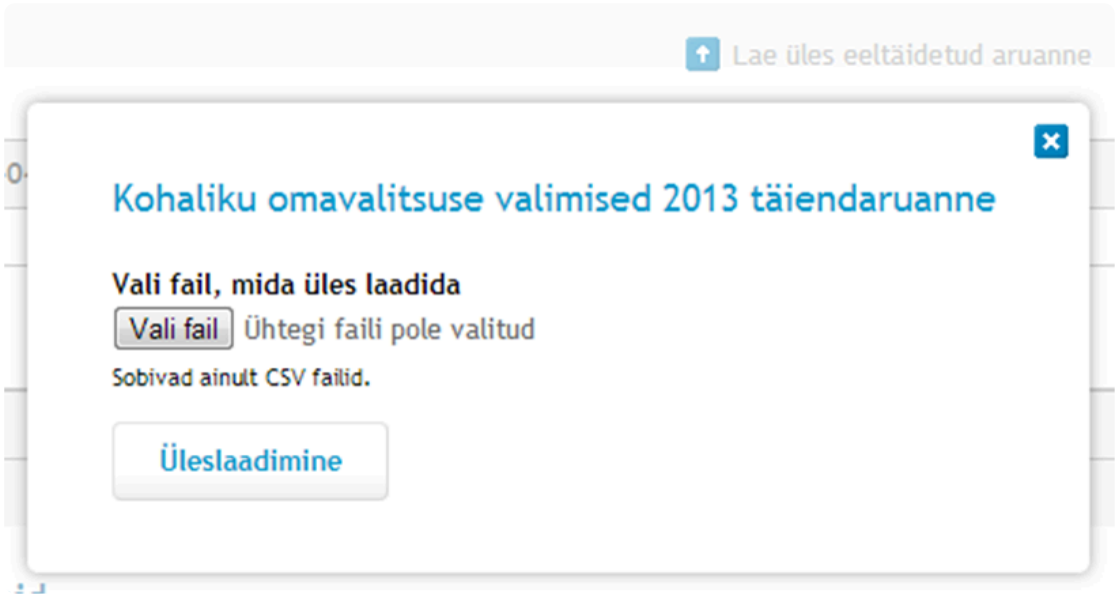
Aruannet saab tühjendada, kuni seda pole esitatud allkirjastamiseks.

2.2.6.4. Eeltäidetud aruande importimine

Aruannet on võimalik infosüsteemi importida (CSV-failina). Seda saab teha seni, kuni ühtegi aruanderida ei ole lisatud käsitsi. Vastasel juhul üleslaadimise nupp puudub ning aruanne tuleb enne importimist tühjendada.



Eeltäidetud aruande importimiseks tuleb klõpsata nupule “Lae üles eeltäidetud aruanne” ning laadida avanenud aknas üles õiges vormingus ja korrektsete andmetega CSV-fail. Pärast edukat importi on võimalik üleslaetud andmeid muuta käsitsi, nagu on kirjeldatud punktis 2.2.6.1.



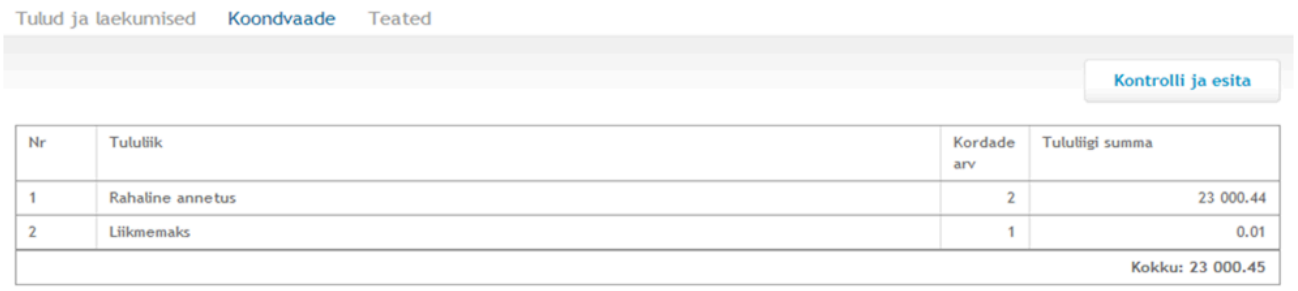
Üleslaetav aruandefail võib olla üksnes CSV-formaadis. Faili koostamisel tuleb järgida „**Importfaili koostamise juhendit“ ,** mis asub aadressil Infosüsteemi kasutusjuhendid | Era kondade Rahastamise Järelevalve Komisjon .

Impordi käigus tehakse samad päringud ja kontroll nagu aruande täitmisel ühe rea kaupa käsitsi. Kontrolli käigus tuvastatakse kasutaja lisatud andmete loogika- ja vorminguvead (nt kuupäeva formaat, isiku- ja registrikoodi vead jms).

Kui infosüsteem tuvastab impordi käigus vigu, antakse kasutajale neist kohe teada koos vigade kirjelduse ja võimalike lahendustega. Poolikuid andmeid üles ei laeta, aruanne jäetakse vigade esinemisel tühjaks. Pärast vigade parandamist võib faili uuesti importida.

2.2.6.5. Koondvaade

Aruande väljadesse sisestatud andmete põhjal arvutab infosüsteem kokkuvõtted laekumiste kaupa ja koostab koondaruande.

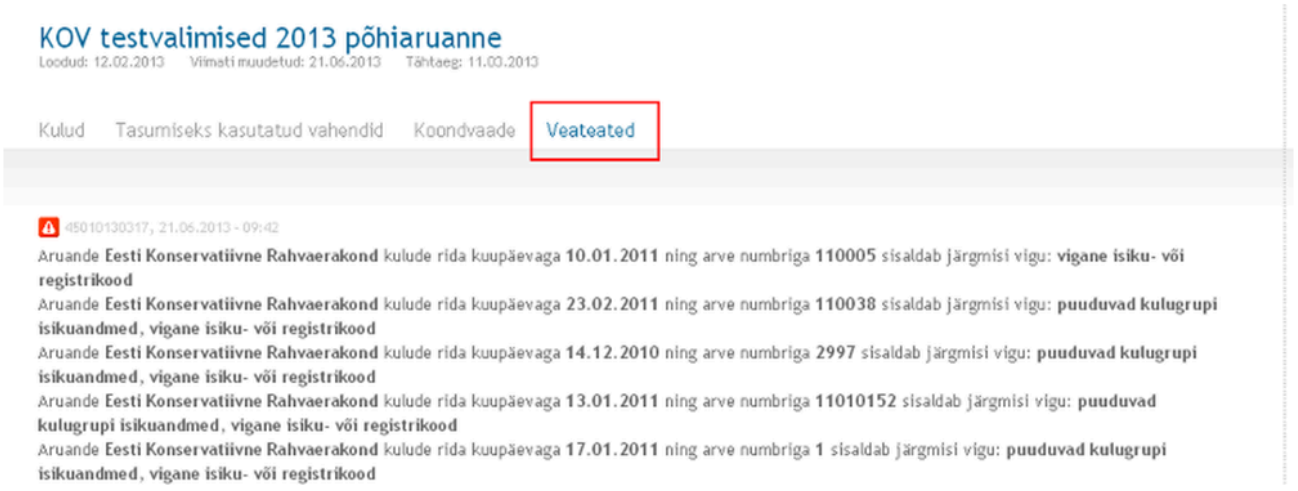


Nr	Tululiik	Kordade arv	Tululiigi summa
1	Rahaline annetus	2	23 000.44
2	Liikmemaks	1	0.01
			Kokku: 23 000.45

2.2.6.6. Aruande kontroll enne selle esitamist

Nupule “Kontrolli ja esita” vajutamisega tehakse vormilisele kontrollile lisaks päringud riiklikesse registritesse (rahvastikuregister, äriregister, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste register).

Vigade tuvastamise korral jääb aruande staatuseks endiselt “Täitmisel” ja vigade kirjeldused lisatakse alajaotusse “Veateated”.



Kui vigu ei ole või need on parandatud, muutub aruande staatuseks “Allkirjastamiseks esitatud” ja seda on võimalik allkirjastada.

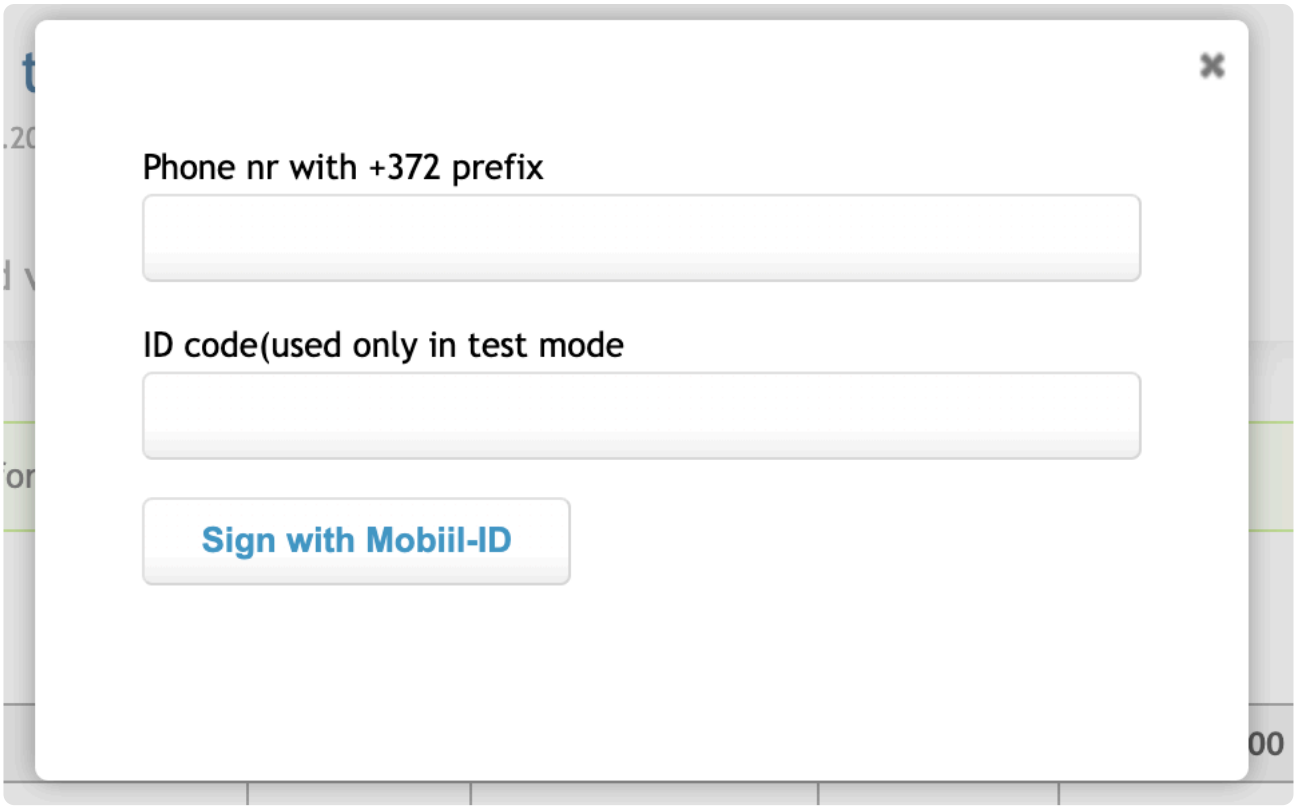


Mari partei (80000000) **23 000.45**

Laekumise kuupäev	Tululiik	Tasuja nimi	Isiku- või registrikood	Laekunud summa
01.01.2013	Liikmemaks	ETV	102011101	0.01
01.03.2013	Rahaline annetus	Toomas Tasuja	30303030303	12 000.00
23.03.2013	Rahaline annetus	Mari Maasikas	48303030303	11 000.44

2.2.6.7. Allkirjastamine

Kasutaja allkirjastab aruande Mobiil-ID, Smart-ID või ID kaardiga, millega ta sisse logis. Selleks avab kasutaja aruande ja klõpsab aruande päises nupule “Allkirjasta”.



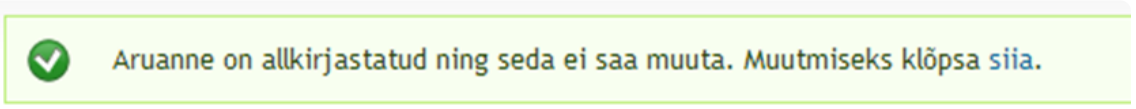
Pärast allkirjastamist saab allkirjastaja allkirjastatud aruande alla laadida ASICE failina.



Kui aruanne on allkirjastatud, kuvatakse see ERJK avalikul veebilehel 15 minuti jooksul.

2.2.6.8. Allkirja kustutamine aruande muutmiseks

Allkirjastatud aruande muutmiseks tuleb sellelt allkiri tagasi võtta. Selleks on allkirjastatud aruande kohal link, millele klõpsamisel läheb aruanne taas staatusse “Täitmisel”.



Avalikul veebilehel vahetatakse allkirjastatud aruanne uue vastu välja 15 minutit pärast viimase allkirjastamist.

2.2.7. Isikuandmete kaitse

Aruannete täitmisel sisestatakse infosüsteemi kasutaja isikukood, avalikus veebis kuvatakse see sünnikuupäevana.