

TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOL
Infotehnoloogia teaduskond

Merit Künnapuu 183245IAAM

**Sporditoetuste eraldamise infosüsteemi
parendamine Tallinna näitel**

Magistritöö

Juhendaja: Kristjan Karmo

MBA

Autorideklaratsioon

Kinnitan, et olen koostanud antud lõputöö iseseisvalt ning seda ei ole kellegi teise poolt varem kaitsmisele esitatud. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, olulised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on töös viidatud.

Autor: Merit Künnapuu

07.04.2021

Annotatsioon

Käesoleva magistritöö eesmärk on parendada sporditoetuste taotluste menetlemisega seonduvaid protsesse, sh optimeerida töötajate tööaega, tõsta teenuse kvaliteeti ning muuta sujuvamaks suhtlust taotlejatega. Eesmärgi saavutamiseks koostatakse kavandatava lahenduse analüüs, mille põhjal saab olemasolevale sporditegevuse toetuste infosüsteemile (PAI) arendada täiendavaid funktsionaalsusi.

Töö esimeses etapis analüüsitakse probleemvaldkonna hetkeolukorda ning uuritava ameti eesmärke ja motivatsiooni. Käsitlev probleem seisneb selles, et hetkel toimuvad mitmed toetuste eraldamise protsessi puudutavad tegevused süsteemiväliselt ning manuaalse töö hulk on suur. Lähtudes ameti eesmärkidest ning õiguslikust raamistikust koostab autor tulevase põhiprotsessi, millest lähtudes viiakse taotluste menetlemise ja maksete haldamise protsessid olemasolevasse süsteemi.

Teises etapis toimub nõuete kogumine ning täpsustamine, mille tulemusel valmivad kavandatava lahenduse täpsed protsessimudelid ning kasutusmallide kirjeldused. Töö viimases etapis koostatakse tulevasele lahendusele kasutajaliidese prototüübi vaated. Käesoleva töö tulemusena teostatud analüüs võimaldab alustada kirjeldatud lahenduste arendustöid.

Lõputöö on kirjutatud eesti keeles ning sisaldab teksti 38 leheküljel, 5 peatükki, 13 joonist ja 7 tabelit.

Abstract

Improving the Sports Benefits Portal in the Example of Tallinn

The aim of this master's thesis is to improve the processes related to the processing of sports benefits' applications. This includes optimizing the working hours of employees, increasing service quality and improving communication with applicants. In order to achieve those goals an analysis will be carried out as a result of which a document of the proposed solution will be prepared. On the basis of the analysis, additional functionalities can be developed for the existing sports benefits portal (PAI).

In the first stage of the thesis, the current situation of the problem area, the goals and motivation of the institution are analyzed. The problem at hand is that many activities related to the benefits awarding process are currently taking place outside the system and the amount of manual work is high. Based on the agency's objectives and legal framework, the author will prepare a future main process for integrating the application processing and payment management processes into the existing system.

In the second stage, the requirements are collected and specified, as a result of which the exact process models and descriptions of the use cases of the proposed solution are completed. In the last stage of the work, prototype views of the user interface will be prepared for the future solution. The analysis performed as a result of this thesis, allows to start the development work of the described solutions.

The thesis is in Estonian and contains 38 pages of text, 5 chapters, 13 figures, and 7 tables.

Lühendite ja mõistete sõnastik

AS-IS	Hetkeolukorra kirjeldamiseks kasutatav lühend
BPMN	<i>Business Process Modelling Notation</i> ehk äriprotsesside modelleerimiseks mõeldud notatsioon
EMTA	Maksu- ja Tolliamet
IKT	Informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia
IT	Infotehnoloogia
KOV	Kohalik omavalitsus
MoSCoW	Nõuete prioriseerimise meetodika
PADI	<i>Plan, Analyse, Design, Implement</i> ehk Planeeri, Analüüsi, Disaini, Implementeeri
PAI	Sportitegevuse toetuste infosüsteem
RASCI	Vaatlusmaatriks, mis kujutab projektis osalejaid ja nende rolli erinevate tegevuste raames
SAP	Majandustarkvara, mida kasutatakse Tallinna linnas
TO-BE	Tuleviku ehk soovitud olukorra kirjeldamiseks kasutatav lühend

Sisukord

1.	Sissejuhatus probleemvaldkonda	10
1.1.	Ameti tutvustus	10
1.2.	Avalikud e-teenused	11
1.3.	Hetkeolukorra kirjeldus	15
2.	Ülesande püstitus.....	18
2.1.	Probleemipüstitus ja töö eesmärk	18
2.2.	Töö skoop	20
2.3.	Authori panus.....	20
2.4.	Huvitatud osapooled	21
3.	Ülevaade kasutatavatest meetoditest.....	23
3.1.	Nõuete kogumine	23
3.1.1.	Dokumendianalüüs	24
3.1.2.	Töötoad.....	24
3.2.	Nõuete kirjeldamine:.....	25
3.2.1.	Ärinõuded	26
3.2.2.	Funktsionaalsed nõuded	26
3.3.	Valideerimine.....	26
3.4.	Prioriseerimine.....	27
3.5.	Prototüüpimine.....	27
4.	Analüüsi tulemused.....	28
4.1.	Motivatsioon ja strateegia	28
4.2.	Võimalikud lahendused	31
4.3.	Lisanduvate protsesside kirjeldused	33
4.3.1.	Põhiprotsess	33
4.3.2.	Taotluse menetlemise protsess	34
4.3.3.	Maksete haldamise protsess.....	35

4.4.	Taotluse staatuse seisundimuutus	37
4.5.	Funktsionaalsed nõuded.....	38
4.5.1.	Taotluste menetlemine.....	38
4.5.2.	Maksete haldamine	42
4.6.	Mittefunktsionaalsed nõuded	44
4.7.	Prototüüp.....	45
4.7.1.	Taotluste menetlemine.....	45
4.7.2.	Maksete haldamine	46
5.	Kokkuvõte	48
	Kasutatud kirjandus	49
	Lisa 1 – Lihtlitsents	52
	Lisa 2 – <i>Use case</i> kirjeldused	53

Jooniste loetelu

Joonis 1: Teenuste liigid [6]	12
Joonis 2: PAI AS-IS protsess (autori koostatud)	16
Joonis 3: PADI (autori joonis allika [17] alusel)	23
Joonis 4: Töötubade läbiviimise kirjeldus (autori joonis allika [16] alusel)	25
Joonis 5: Ameti motivatsiooni ja strateegia mudel (autori koostatud)	30
Joonis 6: PAI TO-BE põhiprotsess (autori koostatud)	34
Joonis 7: PAI taotluste menetlemise TO-BE protsess (autori koostatud)	34
Joonis 8: PAI maksete haldamise TO-BE protsess (autori koostatud)	36
Joonis 9: Taotluste menetlemisel staatuste muutused (autori koostatud)	37
Joonis 10: Taotluste menetlemise <i>Use Case</i> diagramm (autori koostatud)	39
Joonis 11: Maksete haldamise <i>Use Case</i> diagramm (autori koostatud)	42
Joonis 12: Lehe "Taotlused" prototüüp (autori koostatud)	46
Joonis 13: Lehe "Maksed" prototüüp (autori koostatud)	47

Tabelite loetelu

Tabel 1: E-teenuste tasemete kirjeldus	12
Tabel 2: RASCI - huvitatud osapooled	22
Tabel 3: Ameti ärinõuded	31
Tabel 4: Taotluste menetlemise kasutusmallide prioriseerimine	40
Tabel 5: UC5 kirjeldus	41
Tabel 6: Maksete haldamise kasutusmallide prioriseerimine	43
Tabel 7: UC18 kirjeldus	44

1. Sissejuhatus probleemvaldkonda

Käesolev peatükk annab ülevaate uuritavast ametist ning valdkonna hetkeolukorrast. Lisaks tutvustatakse e-teenuste pakkumist ning nende tasemeid avalikus sektoris.

1.1. Ameti tutvustus

Tallinna linna juhtimise alla kuulub üheksa ametiasutust, nende hulgas ka magistritöös vaadeldav Tallinna Kultuuri- ja Spordiamet (edaspidi Amet) [1]. Amet loodi 2020. aasta lõpus Tallinna Kultuuri- ja Spordiameti põhimääruse vastuvõtmisega ning põhieesmärgiks sai ühest küljest säilitada ja tutvustada kultuuri- ja spordipärandit, kuid samuti luua tallinlastele erinevaid võimalusi vaba aja veetmiseks, kultuuritegevuseks, sportimiseks ning liikumisharrastuseks [2]. Antud töö raames vaadeldakse just sporditegevuseks võimaluste loomist läbi toetuste eraldamise.

Aastatel 2000–2020 kuulus sporditegevuse toetamise korraldamine Tallinna Spordi- ja Noorsooameti (amet, mis on tänaseks likvideeritud) vastutusvaldkonda [3]. Tuginedes mõlema asutuse põhimäärusele, on näha, et spordivaldkonda puudutavate tegevuste põhiülesanded ja eesmärgid on suuresti kattuvad. Seega sisuliselt jätkab uus asutus varasema asutuse tööd sporditegevuseks täiendavate võimaluste loomisel. Kuigi asutus muutus magistritöö kirjutamise ajal, siis antud töö vaatest oli muudatus pigem vormiline ning töö sisulisele poolele ja huvitatud osapooltele mõju ei avaldanud.

Linnaasutusena peab Amet lähtuma oma teenuste pakkumisel Tallinna poolt seatud eesmärkidest ja raamistikest, sealhulgas toetuma linna poolt pakutavatele tugiteenustele. Tallinna Strateegiakeskus tegutseb tugiteenuste kompetentsikeskusena ning on loodud selleks, et muu hulgas toetada ametiasutuste ja linna hallatavate asutuste põhitegevusi [4]. Tallinna Strateegiakeskus jaguneb omakorda mitmeks struktuuriüksuseks, millest üks on linna digiteenistus. Digilahenduste valdkonnas täidetakse järgmiseid ülesandeid [4]:

- hallatakse ja juhitakse linna infosüsteemide planeerimist, prioriseerimist ja arendamist;
- hallatakse ja juhitakse linna arengut toetavate innovaatiliste digilahenduste arendamist ja osaleda digilahendustega seotud innovatsiooniprojektides;

- tagatakse linna avalike e-teenuste, infosüsteemide, infotehnoloogiataristu ja -teenuste ning asutuste ülest platvormiteenuste toimimise ning kureerida nende arendamist;
- hallatakse ja juhitakse linna andmekaitset ja infoturvet, sh küberkaitset;

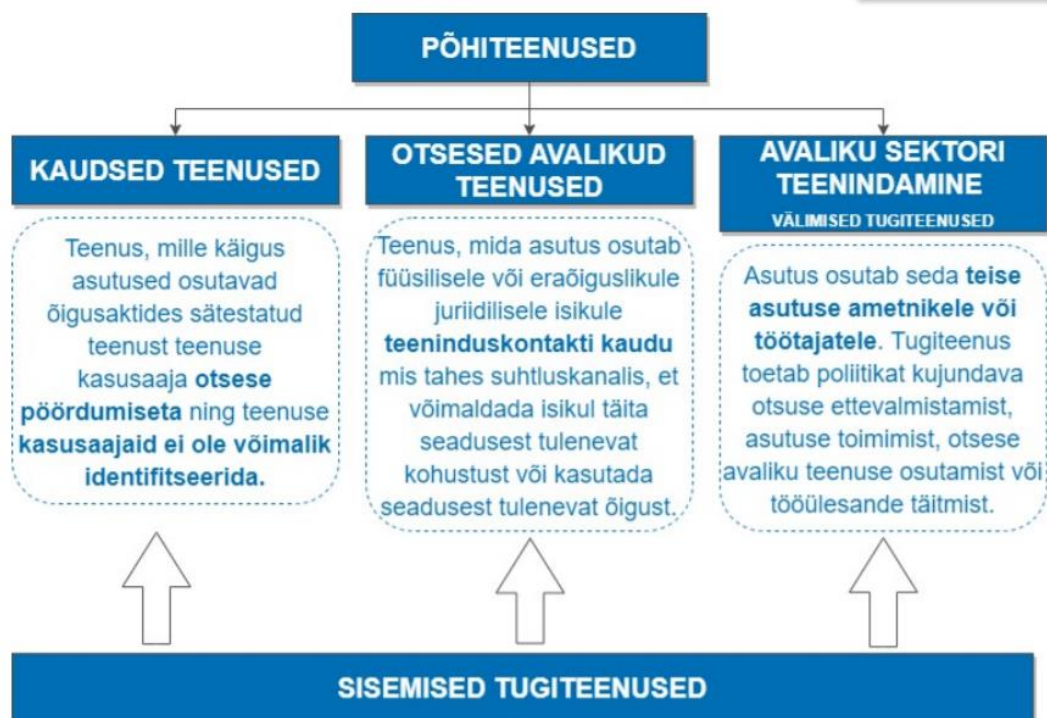
Kui Amet toetub oma tegevuses linnale, siis linn peab omakorda lähtuma ka Eesti riigi üldisemast visioonist ning reeglitest. Näiteks kirjeldab „Riigi infosüsteemi haldussüsteem“ ära korra, kuidas koostada infosüsteemida andmekogu dokumentatsiooni ja seda hallata [5], kuid samuti on välja töötatud ka laiemaid strateegia dokumente, millest kohalikud omavalitsused peavad juhinduma.

1.2. Avalikud e-teenused

Avalik teenus on teenus, mis on suunatud avalike hüvede pakkumisele, avaliku ülesandega kaasneva kohustuse täitmisele või põhiõiguste, -vabaduste ja huvide kaitsele [6]. E-teenust võib aga võib aga pidada interaktiivseks klientidele pakutavaks teenuseks, mida pakutakse läbi interneti ning mille puhul mängib suurt rolli informatsioon ning selle edastus [7].

Avalik e-teenus tähendab järelikult seda, et pakutavaid teenuseid osutatakse avalikult ning sealjuures osaliselt või täielikult info- ja kommunikatsioonitehnoloogia abil [8]. Avalike teenuste korraldamise roheline raamat toob samuti välja, et probleemide lahendamise keskmes on just info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) võimaluste kasutamine avalike teenuste osutamise korraldamisel ja arendamisel. Dokument rõhutab, et IKT-le tuginevate teenuste arendamine on heaks võimaluseks kvaliteetselt ja kuluefektiivselt teenuseid pakkuda oludes, kus teenusevajajaid on palju, kuid vananeva elanikkonna tõttu teenuse osutajaid vähe [9].

Avalike teenuseid saab liigitada mitmeti: näiteks otsesed ja kaudsed teenused, proaktiivsed, sündmus- ja tugiteenused [10]. Antud magistritöös vaadeldakse spordiklubidele toetuste eraldamise protsessi ning antud tegevuse puhul on tegemist otsese avaliku teenusega nagu seda on kirjeldatud ka Joonis 1. Otsese avaliku teenuse puhul algab tegevus alati isiku poolse avaldusega, millele järgneb avalduse menetlemine ning otsuse koostamine ja väljastamine [6]. Antud tegevust saab täita suures osas e-keskkonnas, kuid mitte täielikult.



Joonis 1: Teenuste liigid [6]

Selleks, et parandada e-teenuste kvaliteeti, on vaja teada nende hetkeolukorda. Dokument „Kohalike omavalitsuste IT juhtimise ja e-teenuste analüüs ja arendusettepanekud“ [11] toob välja ettepaneku hinnata omavalitsuste e-teenuste küpsust kuuel tasemel nagu on kirjeldatud Tabel 1.

Tabel 1: E-teenuste tasemete kirjeldus

Tase	Nimetus	Tähendus
1	Informatsiooni tase	Avaliku teenusega seotud informatsioon on veebis avalikustatud ja vajaduse korral on võimalik seda informatsiooni alla laadida; informatsioon sisaldab teenuse taotlemiseks vajalikke kontaktandmeid, kuid ei sisalda taotlemiseks vajalike avalduste vorme.
2	Ühesuunaline tase	Avaliku teenuse taotlejale on loodud ühesuunaline elektroonilise suhtlemise võimalus; kõigi teenuste kohta käiv teave on koondatud ühtsete põhimõtete alusel teenuskaartidele; teenuse taotlemiseks vajalikud vormid on internetist kättesaadavad, kuid neid vorme ei saa esitada elektroonilises keskkonnas.
3	Kahesuunaline tase	Avaliku teenuse taotlemiseks on loodud kahesuunaline elektroonilise suhtlemise võimalus; taotlemiseks vajalikke vorme saab internetist alla laadida, täita ning saata teenuse

		osutajale e-posti vahendusel; teenuse osutaja võtab vastu digitaalselt allkirjastatud taotlusi.
4	Veebivormi tase	Avaliku teenuse osutamiseks vajalikud vormid on võimalik täita elektroonilises keskkonnas; isik tuvastatakse ID-kaardi või internetipanga teel; ID-kaardil olevad andmed kantakse taotluse vormile; tasuliste teenuste eest on võimalik tasuda samas veebikeskkonnas; veebivormi tasemel võetakse taotlemiseks vajalik vorm vastu, viiakse see menetluskeskkonda ning saadetakse samas elektroonilises keskkonnas ka tagasi.
5	Täisautomaatne e-teenuse tase	Avaliku teenuse osutamiseks vajalikud vormid on võimalik täita elektroonilises keskkonnas; isik tuvastatakse ID-kaardi või internetipanga teel; ID-kaardil olevad andmed kantakse taotluse vormile; tasuliste teenuste eest on võimalik tasuda samas veebikeskkonnas; teenuse kasutajal on võimalik jälgida kogu menetlust sama internetilehekülje kaudu ning saada personaalset teavet; e-teenuse osutamiseks vajalikud andmed hangitakse eri infosüsteemidest infosüsteemide andmevahetuskihi x-tee kaudu.
6	Proaktiivse teenuse tase	Avalikku teenust osutatakse proaktiivselt, klient ei pea teenust taotlema, vaid talle pakutakse teenust, seejuures on kõik info teenuse saamiseks teenuse osutajal eelnevalt olemas; kliendi osa teenuse saamisel on vaid nõustumine või tagasilükkamine.

Tasemetel 1 kuni 3 paiknevad teenused ei ole täielikud e-teenused, kuna nende puhul toimub osa protsessist väljaspool elektroonilist kanalit [12]. Magistritöös vaadeldav e-teenus paikneb tasemete 3 ja 4 vahel. Ühest küljest ei ole jõutud veel päris veebivormi tasemele, kuid teisest küljest ei ole enam tegemist ka kahesuunalise tasemega. Näiteks võimaldab PAI taotlusi täita ja esitada elektrooniliselt, mille järel saab Amet taotlusi ka samas süsteemis näha ja neid vastu võtta. Neljandast tasemest on aga puudu võimalus taotlusi menetleda ning neid tagasi saata. Samuti ei toimu saadud informatsiooni automaatset töötlust osana menetlusest (näiteks automaatsete kontrollide/päringute kaudu).

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi poolt loodud ühtne raamistik [8] soovib võimalusel liikuda täisautomaatsete teenuste suunas ning toob välja, et täielikult automatiseerimata e-teenust peaks looma ainult siis, kui erinevaid kontrole või tegevusi pole võimalik täielikult automatiseerida, st vajalik on teenuse osutaja poolne inimese sekkumine teatud otsuste tegemiseks.

Kasutajatele veel mugavam variant oleks loomulikult proaktiivne teenus, ent iga teenuse puhul see ei ole lihtsalt võimalik. Samuti on tegemist pigem uudse kontseptsiooniga, mistõttu ei ole Eestis veel väga palju proaktiivseid teenuseid. IT ettevõtja Priit Alamäe on ütelnud, et „Meie e-teenused peavad muutuma proaktiivseks ja ise üles leidma võimalikud teenuse tarbijad – kõik meie riigiasutused kohustada tegema „personaalseid pakkumisi“ ehk siis riigi ülesanne on teavitada kodanikke ja ettevõtjaid kõigist kohustustest ja võimalustest, mitte vastupidi“ [13].

Määrus „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ [14] sätestab näiteks, et kui riigi infosüsteemi andmekogudes on teenuse osutamiseks vajalik teave on olemas, siis peaks asutus koostöös andmekogusid haldavate asutustega võimaluse korral töötama välja proaktiivse teenuse. Seega võiks tulevikus mõelda, et kas ka PAI puhul oleks võimalik liikuda proaktiivse teenuse suunas. Hetkel ei ole see võimalik juba ainuüksi toetuse eraldamise määruse ning praeguste protsesside tõttu, ent praktikas on kogu toetuse eraldamiseks vajalik info PAI-s olemas juba enne taotluse esitamist. Seega on see pigem protsessi üle otsustamise koht ning et kas see taotluse esitamine ikka on vajalik tegevus.

Krõõt Kroonmäe toob oma magistritöös näiteks välja, et kohalikud omavalitsused on pigem avatud proaktiivsete teenuste arendamisele, eriti kuna Eestis on väga hea IT taristu, infovahetamise võimalused kui ka poliitiline tahe. Uuring jõuab aga tulemusele, et takistuseks ei olegi tehnilised aspektid, vaid hoopis teadmiste puudumine ning ametnike mõtteviis. Proaktiivsete teenuste näol on tegemist innovatsiooniga ning iga innovatsioon nõuab ka muudatust inimeste mõtteviisis, kuidas avalike teenuseid tuleks osutada [15].

Selge on see, et e-valitsemist ning innovatsiooni pooldav riik võiks liikuda aina rohkem automatiseeritud ning proaktiivsete e-teenuste poole, mis teeksid nii teenuseosutajate kui ka teenusesaajate elu mugavamaks ning lihtsamaks. Loomulikult leidub ka kriitikuid, kes rõhuvad internetis valitsevatele ohtudele, turvariskidele ning andmekaitse probleemidele. Ent seda kriitikat on olnud pigem vähe ning selle põhjuseks võib kohati pidada seda, et e-teenuste pakkumist peetakse Eesti edulooks maailmas ning teenuste kriitikud on justkui riigi brändi rikkujad [16]. Teisest küljest on mõningane kriitika vajalik selleks, et järjepidevalt parandada e-teenuste kvaliteeti. Kokkuvõttes võib öelda, et avalike e-teenuste näol on nende tulevik Eestis kindlasti täisautomaatsete ja proaktiivsete teenuste suunas.

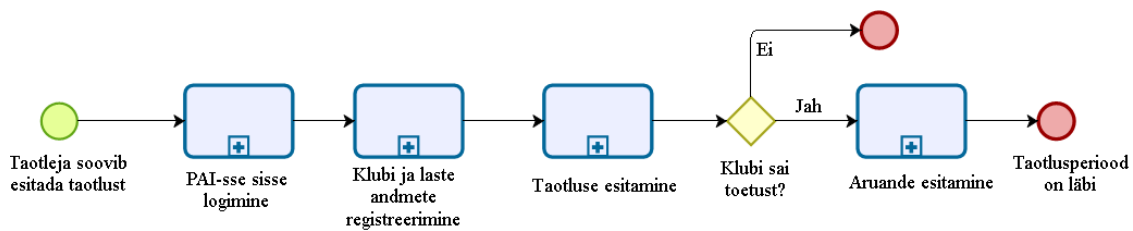
1.3. Hetkeolukorra kirjeldus

Eelnevalt sai kirjeldatud, et Amet pakub erinevaid avalikke teenuseid. Üheks neist on sporditegevuse toetamine ning selle meetmeks on spordiklubidele pearahade jagamine sportivate laste eest. Toetuse jaotamise tingimused Tallinna linnas sätestab „Sporditegevuse toetamise kord“. Antud dokumendis [17] on kirjeldatud toetuse taotlemise protsess ning ka toetuse suurused ja erinevad toetuse määra koefitsiendid.

Kõne all olev määrus [17] toob välja, et toetuste taotlemiseks peab Tallinna linn sporditegevuse toetuste infosüsteemi tunnusnimega PAI. PAI sai alguse 2006. aastal, mil koostati leping Tallinna linna ning arendusettevõtte vahel pearahade arvestamise infosüsteemi arendamiseks. Kõige esimese PAI eesmärk oligi pakkuda veebipõhist kasutajaliidest spordiklubidele, mille kaudu spordiklubid saaksid registreerida nende klubides sportivaid lapsi ning tööl olevaid treenereid. Sealhulgas pidi PAI toimima ka keskkonnana, mis arvutas sisestatud laste arvu ning teiste klubi andmete põhjal igale klubile kohalduva toetussumma [18]. Konkreetsed toetussumma tingimused on sätestatud kehtivas määruses ning need sõltuvad mitmest faktorist: laste vanus, treenerite kvalifikatsioon, klubi edukus võistlustel, eelisarendatavate spordialade harrastamine jm.

Aastal 2012 võeti vastu määruse „Sporditegevuse toetamise kord“ redaktsioon [19], mis tõi välja, et Tallinna sporditegevuse toetamise e-teenuse olemasolul võib taotleja muuhulgas esitada taotluse või toetuse kasutamise aruande digitaalselt allkirjastatuna infosüsteemi PAI kaudu. Lähtudes sellest vajadusest sai süsteemile tehtud vastavad arendused ning taotluste ja aruannete esitamise protsessid liikusid teiste hulgas ka PAIsse [20]. Varasemalt ei olnud need protsessid PAI osa ning endiselt jäi taotlejal alles võimalus soovi korral esitada taotlus ka PAI väliselt.

Aja jooksul on PAI-le lisandunud veel mitmed lisafunktsionaalsusi ja täiendusi, kuid pigem ei ole tegemist olnud suurte protsessiliste muudatustega. Seega lähtudes eelpool väljatoodud kirjeldusest saab koostada PAI AS-IS põhiprotsessi selliselt nagu ta magistritöö alustamise hetkel oli (Joonis 2). Kõik ülejäänud tegevused, mis on seotud toetuste eraldamisega, tehti PAI väliselt.



Joonis 2: PAI AS-IS protsess (autori koostatud)

Protsess algab taotleja sooviga saada oma spordiklubile toetust, mille järel peab klubi vastutav isik logima PAI-sse sisse ning registreerima ära kogu vajaliku informatsiooni. Nende andmete hulka kuuluvad klubis õppivate õpilaste andmed ning ka treenerite andmed. Lisaks on vaja ära määrata kõik õppegrupid ning tunniplaanid. Andmete registreerimise alamprotsessi alla käib veel ka lastevanemate poolse kinnituse andmine, et tema laps tõesti õpib selles klubis ning soovib anda oma lapse eest toetuse sellele konkreetsele klubile.

Kui andmed on kõik sisestatud, siis arvutatakse välja klubide toetussummad. Selle info põhjal on klubidel võimalik esitada taotlus toetuse saamiseks. Nagu Joonis 2 on ka näha, siis PAI protsess läheb edasi aruande esitamisega, mis tähendab, et vahepeal on osad tegevused, mida praegune PAI süsteem ei toeta.

Liikudes uuesti „Sporditegevuse toetamise korra“ juurde, siis seda on muudetud mitmeid kordi ning viimased redaktsioonid, mis jõustusid vastavalt 27.11.2020 ning 01.01.2021, näevad samuti ette mõningaid lisafunktsionaalsusi, millele peab PAI vastama. Näiteks on nüüdsest välja toodud, et suhtlus taotlejaga ning teavitamine taotluse menetlemise käigus peab käima läbi PAI [17]. Hetkel aga seda tegevust PAI-s teha ei saa.

Lisaks kuulub Tallinna linna põhimõtete hulka see, et info- ja kommunikatsioonitehnoloogia on tänapäeval üks peamisi tööriistu mistahes majandus- ja eluvaldkonna efektiivsuse tõstmisel, sh peetakse tehnoloogiat strateegiliseks liikumapanevaks jõuks [21]. Sinna hulka saab arvestada ka erinevate linna töötajate tööprotsesside optimeerimise ning digilahenduste kasutuselevõtmise. Lähtudes nii määrusest tulenevatest vajadustest kui ka linna strateegilistest eesmärkidest, on Ametil mitmeid lisasoove PAI süsteemi arendamiseks.

Vaadates PAI AS-IS protsessi ja Ameti tänaseid vajadusi, mis ühest küljest tulenevad seaduslikest kohustustest, kuid teisest küljest ka Ameti soovist parendada oma tööd ja protsesse, võib väita, et PAI ei vasta Ameti vajadustele.

2. Ülesande püstitus

Antud peatükis kirjeldatakse magistritöö probleemi ning tuuakse välja töö eesmärgid koos skoobi ja autori rolliga.

2.1. Probleemipüstitus ja töö eesmärk

Võrreldes omavahel olemasolevat PAI süsteemi ning Ameti tänaseid vajadusi, saab välja tuua järgmised probleemid:

- **Esitatud taotlusi ei ole võimalik PAI-s menetleda.** See tähendab, et taotlusi ei ole võimalik märkida positiivseteks, neid tagasi lükata ega ka tagasi täiendamisele saata. Taotluste menetlemiseks on Ametil vaja luua oma tabelid, kus pidada järjestust ning informatsiooni säilitada, mis omakorda suurendab menetlusele kuluvat aega ja ka ohtu vigade tekkeks.
- Ameti nõue on, et positiivse otsuse saanud taotlejad peavad enne toetuse saamist **andma oma nõusoleku toetuse eraldamise tingimustele, kuid hetkel seda teha ei saa.** Seega on vajadus, et seda saaks teha PAI süsteemis ning kõik nõustumised ja keeldumiseks oleksid ka logitud.
- **PAI ei võimalda taotlusi parandada ega küsida taotlejalt lisadokumente.** Hetkel küsitakse kogu lisainformatsiooni e-kirja teel, kuid kogu taotlust puudutav info peaks olema ühes kohas kättesaadav nii taotlejatele kui ka menetlejale. Lisaks, e-kirja teel saadud dokumendid tuleb kõik eraldi salvestada dokumendihaldussüsteemis. Kui need on aga PAI-s taotluse juures salvestatud, siis neid eraldi dokumendihaldussüsteemi lisama ei pea.
- **Maksefaile koostatakse hetkel iga kuu käsitsi** ning peale seda saadetakse need Tallinna linna finantsteenistusse. Maksete haldus peab samuti käima PAI süsteemis, seega igakuiseid makseid peab saama süsteemis muuta, kinnitada ning vastupidiselt ka peatada. Exceli tabelite haldamine ning käsitsi koostava e-kirja teel erinevatele osapooltele saatmine suurendab tööle kuluvat aega ning samuti suureneb inimliku vea tekkimise risk.
- **PAI kui e-teenuse küpsusaste on madal**, kuid kohalikud omavalitsused peavad lähtuma põhimõttest, et infosüsteemide arendamisel avalike teenuste tarbeks peaks võimalusel tõstma nende küpsuseastet. Näiteks ei ole taotlejatel hetkel

võimalik jooksvalt oma taotluse staatusega kursis olla, kuid juba taolise väikse funktsionaalsuse arendamine suurendaks ka e-teenuse küpsust.

Kokkuvõttes võib öelda, et peamine probleem seisneb selles, et paljusid toiminguid teostatakse süsteemi väliselt või ei teostata hetkel üldse. Seoses aga sporditegevuse toetamise määruse uuendamisega ning samuti ka sooviga optimeerida ameti tööd ja tagada kvaliteeti, saab neid probleeme lahendada menetluspõhimõtete ülevaatamisega ning PAI arendamisega, tuues infosüsteemi ka need protsessid, mida hetkel teostatakse süsteemiväliselt.

Töö eesmärk on seega parendada taotluste menetlemisega seonduvaid protsesse, sealhulgas optimeerida töötajate tööaega, tõsta teenuse kvaliteeti ning muuta sujuvamaks suhtlust taotlejatega. Eesmärgi saavutamiseks viiakse läbi analüüs, mille tulemusel valmib kavandatava lahenduse dokument, mille põhjal saab olemasolevale sporditegevuse toetuste infosüsteemile arendada täiendavaid funktsionaalsusi.

Väljapakutav lahendus peab:

- Aitama kaasa PAI kui e-teenuse küpsuse suurenemisele;
- Automatiseerima manuaalseid tegevusi, millega väheneb risk inimlike vigade tekkeks;
- Kiirendama ning muutma sujuvamaks suhtlust taotlejatega;
- Vähendama tööle kuluvat aega ning vajadust kasutada PAI väliselt erinevaid töövahendeid/programme.

Selleks, et lahendus oleks edukas, pandi paika järgmised tulemuseesmärgid:

1. Manuaalsed ehk süsteemivälised tegevused peavad vähenema 85%:
 - Lisandub 2 automaatset võlapäringut (enne tehti need toimingud manuaalselt);
 - Maksefailid saadetakse raamatupidajatele automaatselt (enne tehti need toimingud manuaalselt);
 - Väheneb vajadus kasutada erinevaid süsteeme (enne kasutati lisaks Excelit, dokumendihaldussüsteemi, e-posti).
2. Infovahetus peab muutuma kiiremaks ja sujuvamaks:
 - 5 uue automaatteavituse lisamine (enne oli PAI-s ainult 1 automaatteavitus);
 - Taotluse staatuse kuvamine taotlejale (enne puudus see võimalus, mistõttu võeti tihti ühendust ametnikuga);

- Lisainfo küsimine läbi süsteemi (enne toimus kogu suhtlus süsteemiväliselt).
3. Vigade tekkimise risk peab vähenema:
- Taotluste ja maksete tabelid koostatakse automaatselt süsteemi poolt (enne koostati tabelid käsitsi).

Välja toodud tulemuseesmärgid on pigem konkreetsed või siis ajalises mõttes hinnangulised. Taotluste esitamise periood on korra aastas sügise alguses, mistõttu ei olnud magistritöö kirjutamise ajal võimalik enam mõnede tegevustele kuluvat aega mõõta ning sellest tulenevalt panna paika ka tulevast soovitud ajalist mõõdikut.

2.2. Töö skoop

Antud töö kirjutamist alustati 2020. aasta lõpus. Peale seda on aga sporditoetuse eraldamise määrust kaks korda muudetud, sh on muutunud ka Ameti juriidiline vorm. Kõik toimunud muudatused on töös arvesse võetud, mistõttu on ka antud töö skoop vahepeal veidi täpsustunud.

Toetuse eraldamise põhiprotsess koosneb mitmest alamprotsessist. Töö skoobis on **toetuste menetlemise** ja **maksete haldamise** alamprotsessid. Arendusettepanekud, mis kerkisid esile mõne teise alamprotsessi raames, jäävad antud töö skoobist välja. Samuti jäävad skoobist välja andmebaase puudutav analüüs.

2.3. Autori panus

Autor töötab tarkvaraarendusega tegelevas ettevõttes IT projektijuhina. Antud ettevõttes on PAI süsteemi arendatud selle loomisest saadik, tänu millele on autoril juurdepääs nii algsele arenduse dokumentatsioonile kui ka jooksvatele arendussoovidele ja kliendisuhtlusele. Antud magistritöö raames on autori panus äri- ja süsteemianalüüsi teostamine, mis võimaldab süsteemi lisada toetuse eraldamise protsessi puudutavad funktsionaalsused, mida täna teostatakse süsteemiväliselt.

Seega kokkuvõttes saab ütelda, et antud magistritöö raames teostas autor järgmised tegevused:

- Ameti eesmärkide ja motivatsiooni kaardistamine (motivatsioon ja strateegia);

- Avalike e-teenuste pakkumise analüüs;
- Olemasoleva sporditegevuse korra ning protsessi analüüs (AS-IS);
- Lisanduvate funktsionaalsuste (st toetuste menetlemine ja maksete haldamine) analüüs (TO-BE protsessid, kasutusmallid, prototüübid).

Magistritöö raames teostatud tegevused on viidud läbi autori poolt ainuisikuliselt, lähtudes erinevast dokumentatsioonist, kirjandusest ning huvitatud osapooltelt saadud sisendist.

2.4. Huvitatud osapooled

Huvitatud osapooled omavad ärianalüüsis äärmiselt tähtsat rolli kuna nad omavad teadmisi, mida analüüsi koostamiseks on vaja. Huvitatud osapoolte valik on oluline ka seetõttu, et osadel inimestel võivad olla näiteks alternatiivsed eesmärgid ja huvid, nad võivad olla muudatuste vastu, või siis ka näiteks antud teemast lihtsalt mittehuvitatud [22]. Kuna antud inimestega tuleb tihedalt koos töötada, on tähtis valida projekti isikud, kellel on käsitletava teemaga otsene seos ja/või huvi.

Käesoleva magistritöö raames on huvitatud osapooled:

- **Ametnik** – ehk isik, kes töötab Ametis ning vastutab toetuste eraldamise protsessi eest, sh on PAI peakasutaja.
- **Ameti raamatupidaja** – isik, kes hetkel oma töös PAI-d ei kasuta, kuid vastutab taotlejatele tehtavate maksete kinnitamise eest.
- **Tallinna linna finantsteenistus** – linnapoolsed raamatupidajad ja finantsteenistuse töötajad, kes PAI-d ei kasuta, kuid teostavad taotlejatele ülekandeid.
- **Tallinna linna IT analüütik** – Tallinna Strateegiakeskuse töötaja, kelle portfelli kuulub ka PAI projekt.
- **Tallinna linna jurist** – Linna poolne jurist, kes tegeleb ka sporditegevuse toetamise määruse uuendamisega.

Järgnev RASCI tabel (Tabel 2) annab ülevaate huvitatud osapoolte rollist antud magistritöö erinevate etappide raames:

Tabel 2: RASCI - huvitatud osapooled

	Magistri- töö autor	Ametnik	Ameti raamatu- pidaja	Tallinna linna finantsteenistus	Tallinna linna IT analüütik	Tallinna linna jurist
Planeerimine	A / R	I / S			A / I	
Analüüsimine	A / R	I / S	C	C / S	A / I	C
Disainimine	A / R	I / S			A / I	

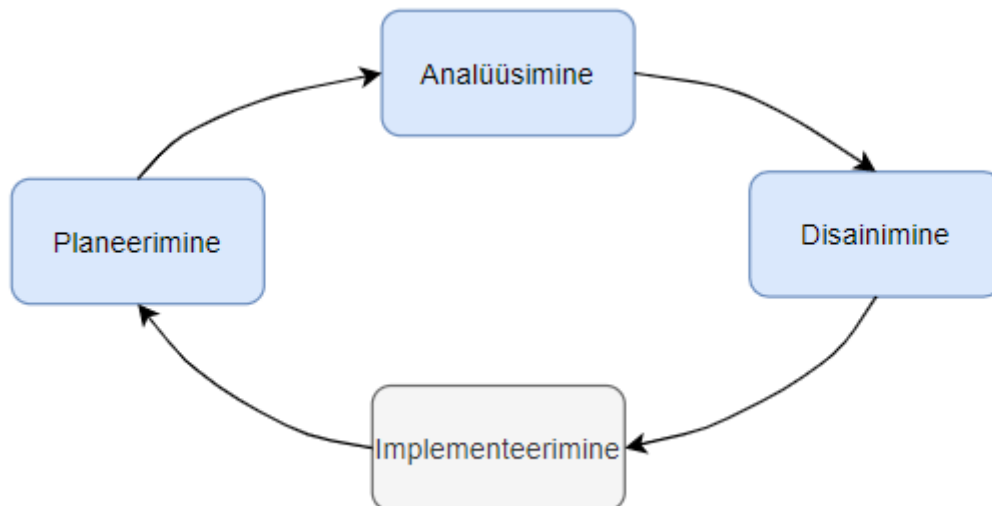
Lühendite tähendused [22]:

- R – *Responisble* ehk vastutav tegevuste läbiviimise eest;
- A – *Accountnable* ehk vastutab selle eest, mida tehakse;
- S – *Support* ehk pakub protsessi käigus tuge;
- C – *Consulted* ehk kes pakub kasulikku sisendit ning kellega on nõu peetud;
- I – *Informed* ehk keda peab informeerima tulemustest.

Nagu tabelist selgub, on tegevused teostatud autori poolt. Vastutajaks on pandud nii magistritöö autor kui ka linna IT analüütik, kes on tööde tellija. Teistelt osapooltelt on peamiselt saadud sisendit ja tuge lahenduste kavandamisel.

3. Ülevaade kasutatavatest meetoditest

Magistritöö jaguneb üldistatuna kolme etappi (Joonis 3) lähtudes PADI analüüsimeetodist [23]. Kõige pealt on planeerimise etapp, mille käigus leitakse vastus küsimusele, millist planeeritavat arendust üldse on vaja ehitada ja milleks. Sealhulgas millised on Ameti äri vajadused ning millist väärtust arendused Ametile peaksid looma. Peale planeerimist liigutakse edasi analüüsi etappi, mis hõlmas nõuete kogumist ning nõuete struktureerimist. Kõige viimane osa on disaini etapp, mille raames koostatakse prototüübid planeeritavatele lahendustele. Magistritöö ei hõlma PADI kõige viimast etappi (Implementeerimine) ehk arenduste programmeerimist ja testimist ning sellele järgnevat tegevusi.



Joonis 3: PADI (autori joonis allika [23] alusel)

Järgnevalt on välja toodud erinevates etappides kasutatud meetodid, selleks et saavutada soovitud tulemusi.

3.1. Nõuete kogumine

Nõuete kogumiseks kasutati peamiselt dokumendianalüüsi ning töötubade läbiviimist.

3.1.1. Dokumendianalüüs

Dokumendianalüüsi eesmärgiks on kirjeldada hetkeolukorda ning kaardistada seadusest tulenevad eesmärgid ja piiranguid. Dokumentide valimisel lähtuti põhimõttest, et alustada tuleb laiemalt Eesti infoühiskonda puudutavatest dokumentidest, liikuda edasi Tallinna linna õiguslike raamistike juurde ning viimaseks võtta ette konkreetselt olemasolevat süsteemi puudutavad dokumendid. Valimi koostamisel oli tähtis saada sisend üldisematest eesmärkidest, ärireeglitest ning sellest, kuidas protsessid on ajas muutunud ning kuidas nad töötavad praegu. Väljatoodud põhimõtetest lähtununa saab analüüsi valitud dokumendid liigitada järgmiselt:

- Eesti infoühiskonda puudutuavad uuringud, arengukavad ja strateegia dokumendid;
- Tallinna linna IT valdkonda puudutavad uuringud, arengukavad ja strateegia dokumendid;
- Sportivatele lastele pearaha määramist puudutavad Tallinna linna määrused/õigusaktid;
- Olemasoleva süsteemi lähteülesanne ning kõik lisaarenduste pakkumised.

Dokumendianalüüs annab vajaliku sisendi Ameti strateegia ja motivatsiooni ning ärinõuete kirjeldamiseks.

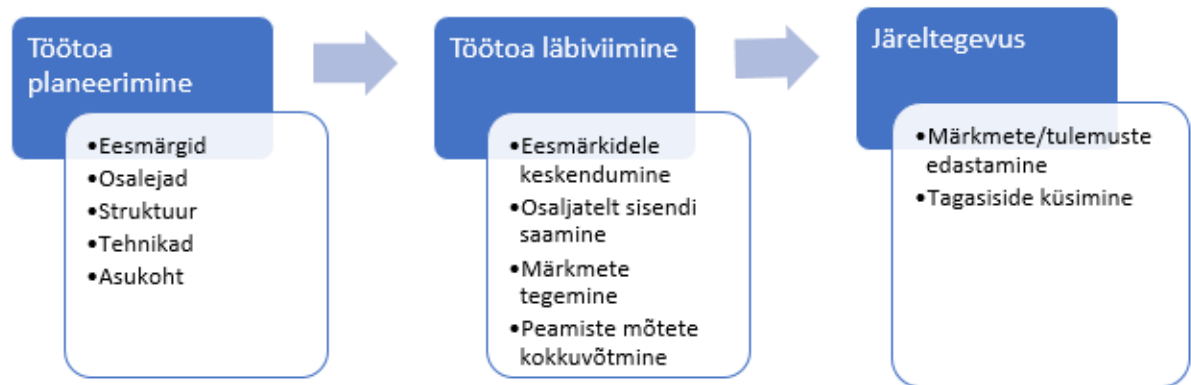
3.1.2. Töötoad

Kõige esimese informatsiooni saamiseks huvitatud osapoolte käest kasutab autor töötubade (grupiarutelud) meetodit, mille eesmärk on saada esialgne sisend kasutajanõuete osas ning sh täpsustada hetkeolukorda ja ärinõudeid. Töötubade korraldamise eelisteks alguse etapis on see, et on võimalik saada korraga mitme huvitatud osapoole mõtteid probleemide osas ja ka ideid lahenduste osas. Juhul kui arvamused lähevad lahku, siis saab jooksvalt neid eriarvamusi arutada ja lahendada. Lisaks on võimalik koheselt ning ühiselt määratleda ka projekti skoop ja prioriteedid [24].

Töötubade näol ei olnud tegemist modereeritud töötubadega, vaid pigem ajurünnakuga. Antud tehnika on kõigile osalejatele lihtsasti arusaadav ning hõlmab endas mingile küsimusele või teemale ideede pakkumises. Ajurünnak töötab hästi olukorras, kus isikud

juba tunnevad üksteist [22] ning magistritöös määratletud huvitatud osapooled on enamik omavahel ka varasemalt tööalaselt kokku puutunud.

Kokku toimus kolm töötuba, mis kestsid ligikaudu kaks tundi ning kus osalesid erinevad huvitatud osapooled. Töötoad said läbiviidud Joonis 4 kirjeldatud protsessi kohaselt:



Joonis 4: Töötubade läbiviimise kirjeldus (autori joonis allika [22] alusel)

Töötubade näol said täpsustust varasemalt määratud ärinõuded ja eesmärgid ning lisaks pandi paika konkreetsemad nõuded soovitud lahenduse kavandamiseks.

3.2. Nõuete kirjeldamine:

Sommerville ja Sawyer [25] kirjeldavad nõudeid kui täpsustusi selle kohta, mida tuleks rakendada. Nende kohaselt kirjeldavad nõuded seda, kuidas süsteem peaks käituma, millised on süsteemi omadused või atribuudid. Tegemist on laiahaardelise kirjeldusega, kuid tihti peale on nõuetest rääkides vaja täpsustada terminoloogiat ning milliseid nõudeid ja tegevusi konkreetsemalt silmas peetakse. Antud magistritöö eristatakse ärinõudeid, funktsionaalseid nõudeid ning mittefunktsionaalseid nõudeid.

Wieggers ja Beatty [26] kirjeldavad ärinõudeid kui kõrgetasemelisi eesmärke, mis ütlevad meile, miks organisatsioon mingeid arendusi teeb ning mis väärtust need ärile loodavad tuua. Kui ärinõuded annavad projektile üldisema eesmärgi ja suuna, siis funktsionaalsed nõuded tuleb arendusfaasis reaalset implementeerida [22]. Sellest tulenevalt pannaksegi paika kõige pealt peamised ärieesmärgid ning siis liigutakse konkreetsemate nõuete juurde.

3.2.1. Ärinõuded

Lähtudes ärinõuetest ning töötubade tulemustel saadud infost, koostas autor loodavatele lisafunktsionaalsustele äriprotsesside mudelid ning sealhulgas täiendas AS-IS põhimudelit. Äriprotsesside modelleerimiseks kasutatakse modelleerimiskeelt BPMN (*Business Process Modeling Notation*) ning kasutatav tarkvara on Bizagi Modeler. BPMN eeliseks on see, et ta pakub suurt detailsusastet ning võimalust kirjeldada kõiki vajalikke tegevusi ning osapooli.

Antud meetodi eesmärgiks on luua ühtne arusaam, kuidas peaks parendatud protsess tulevikus välja nägema: Milline tegevus algatab protsessi? Mis on lõpptulemus? Mis on alternatiivsed stsenaariumid? [22]. Lisaks kasutatakse seisundimuutuste diagrammi selleks, et anda edasi ühtne arusaam sellest, kuidas menetluse etapid ja staatused peaksid liikuma.

3.2.2. Funktsionaalsed nõuded

Funktsionaalsete nõuete kirjeldamise sisend on saadud nii ärianalüüsi tulemitest kui ka valideerimise käigus kogutud ettepanekutest. Nõuete kirjeldamiseks kasutatakse kasutuslugude (*Use-Case*) meetodit.

Kasutuslood ja stsenaariumid näitavad ära selle, kuidas erinevad osapooled suhtlevad mudeldatava lahendusega selleks, et saavutada mingi eesmärk [27]. Sellest tulenevalt on *use-case*'id väga kasulikud, et kirjeldada ja anda edasi funktsionaalseid nõudeid, mistõttu mängivad nad toote defineerimisel peamist rolli [28].

3.3. Valideerimine

Nõuete valideerimine on tähtis, et olla kindel, et nõuded vastavad kliendi vajadustele ning et oodatav lahendus oleks võimalikult suurt väärtust pakkuv. Seega valideerimine kinnitab, kas tehakse õiget asja [22].

Magistritöö kirjutamise ajal toimus nõuete valideerimine jooksvalt nii e-kirja päringute teel kui ka konkreetsemalt intervjuude teel, mil vaadati koos üle mudeldatud joonised ning täpsustati nõuded. Valideerimise tulemiks on nõuete õigsus.

3.4. Prioriseerimine

Käesolevas magistritöös valiti prioriseerimiseks MoSCoW meetod, kuna see pakub lihtsat ning kõikidele osapooltele arusaadavat prioriseerimise võimalust. Lisaks sobib MoSCoW meetod pigem selliste arenduste puhul, kus ei ole väga palju erinevaid osapooli, kuna suure hulga lõppkasutajatega rääkides on keeruline saada paika kõiki prioriseerimise peensuseid [29]. Magistritöös käsitleva projekti puhul on osapoolte arv väike, mis tõttu sobib antud meetod töös kasutamiseks.

MoSCoW meetodi puhul tuleb eristada järgmiseid klassifitseerimise kategooriaid [29]:

- **Must have** ehk **Peab olema** – tegemist on kriitiliste nõuetega, mida tuleb kindlasti rakendada ja arendada. Ilma mõne „Peab olema“ osata võib süsteemi lugeda ka läbikukkunuks.
- **Should have** ehk **Peaks olema** – tegemist on tähtsate nõuetega, mis ei ole kriitilised. Ühest küljest võib neid lugeda ka „Peab olema“ nõueteks, kuna nad mängivad süsteemi terviklahenduses tähtsat rolli, kuid teisalt ei ole nad nii ajakriitilised.
- **Could have** ehk **Võiks olla** – tegemist on nõuetega, mis ei ole süsteemi või mõne süsteemi osa väljaandmiseks otseselt vajalikud, vaid pigem lihtsalt soovitud. „Võiks olla“ nõuded on pigem madala kulukusega parendused.
- **Won't have** ehk **Ei tee** – tegemist on nõuetega, mis on kas kõige vähem kriitilised või ei ühti projekti strateegiaga. Neid nõuded võib projekti raames välja jätta ning võimalusel teha tulevikus.

3.5. Prototüüpimine

Prototüüpide koostamise meetodit kasutati kahe peamise ekraanivaate loomiseks – taotluste koondvaate leht ning maksete haldamise leht. Prototüüpimiseks kasutati tarkvara nimega Figma. Antud tegevuse eesmärk on ühest küljest leppida kliendiga kokku, kuidas tulevased arendused süsteemis välja näevad ja toimima hakkavad. Teisest küljest on see ka informatsioon arendajale, mille järgi juhinduda.

4. Analüüsi tulemused

Antud peatükis tuuakse välja analüüsi tulemused. Analüüsi sisendiks olid nii dokumendianalüüsi käigus kogutud nõuded kui ka huvitatud osapooltelt saadud nõuded, mida omakorda valideeriti ning täpsustati. Järgmisena tuuakse seega välja seatud eesmärkide ja valitud lahenduse põhjendused, tulevaste protsesside ülevaated ning nõuete detailsem kirjeldus ehk kuidas planeeritavaid lahendusi on plaanis teostada.

4.1. Motivatsioon ja strateegia

Nagu eelnevalt on ära toodud, siis pakub Amet oma tegevuste ja eesmärkide elluviimiseks erinevaid e-teenuseid. Teenuste osutamisel tuleb aga lähtuda nii Tallinna linna IT alastest eesmärkidest kui ka laiemalt riigi infosüsteemide raamistikust. Kodanik ei pea omama teadmisi avaliku halduse struktuuridest ning tema jaoks ei ole vahet, kas teenuse osutaja on riigi või kohaliku omavalitsuse asutus [8].

Avalike teenuste korraldamise roheline raamat toob näiteks kohalike omavalitsuste teenuste kvaliteedi tõstmiseks välja kaks eesmärki. Esimene eesmärk on, et avalike teenuste kasutajad peaksid kõiki Eestis pakutavaid teenuseid kättesaadavaks, lihtsaks, mittekoormavaks, arusaadavaks ning läbipaistvaks. Teine eesmärk aga on, et avalike teenuse osutajad suudaksid neid osutada turvaliselt, tõhusalt ja kuluefektiivselt [9]. Lisaks on avalike asutuste vaates e-teenuste arendamise peamiste eesmärkidenä läbivalt nimetatud ka aja ja raha kokkuhoidu ning lisaks äriprotsesside kvaliteedi tõstmist, vigade arvu vähenemist, kuluefektiivsust, terviklikkust, majanduslikku tõhustust, jätkusuutlikkust, läbipaistvust ning valdkondade vahelist tasakaalustatud arengut [16].

Tallinna arengukava kohaselt on samuti näiteks linna üheks oluliseks eesmärgiks erinevate linnaorganisatsioonide tööprotsesside ja tegevuste tõhustamise jätkamine. Sealhulgas tuuakse välja, et vähendada tuleb halduskoormust ja bürokraatiat ning selleks, et vältida ülesannete dubleerimist, panustatakse e-teenuste osakaalu suurendamisse ja ametiasutuste töötingimuste nüüdisajastamisse. See tähendab, et kasutatav IT taristu peab olema tänapäevane ning IT-teenused peavad vastama kasutajate vajadustele [30].

Seega võib ütelda, et IT on kohaliku omavalitsuse vaatest üks mitmetest tugiprotsessidest, mille eesmärgiks on teha omavalitsuse igapäevane töö lihtsamaks, sujuvamaks ja

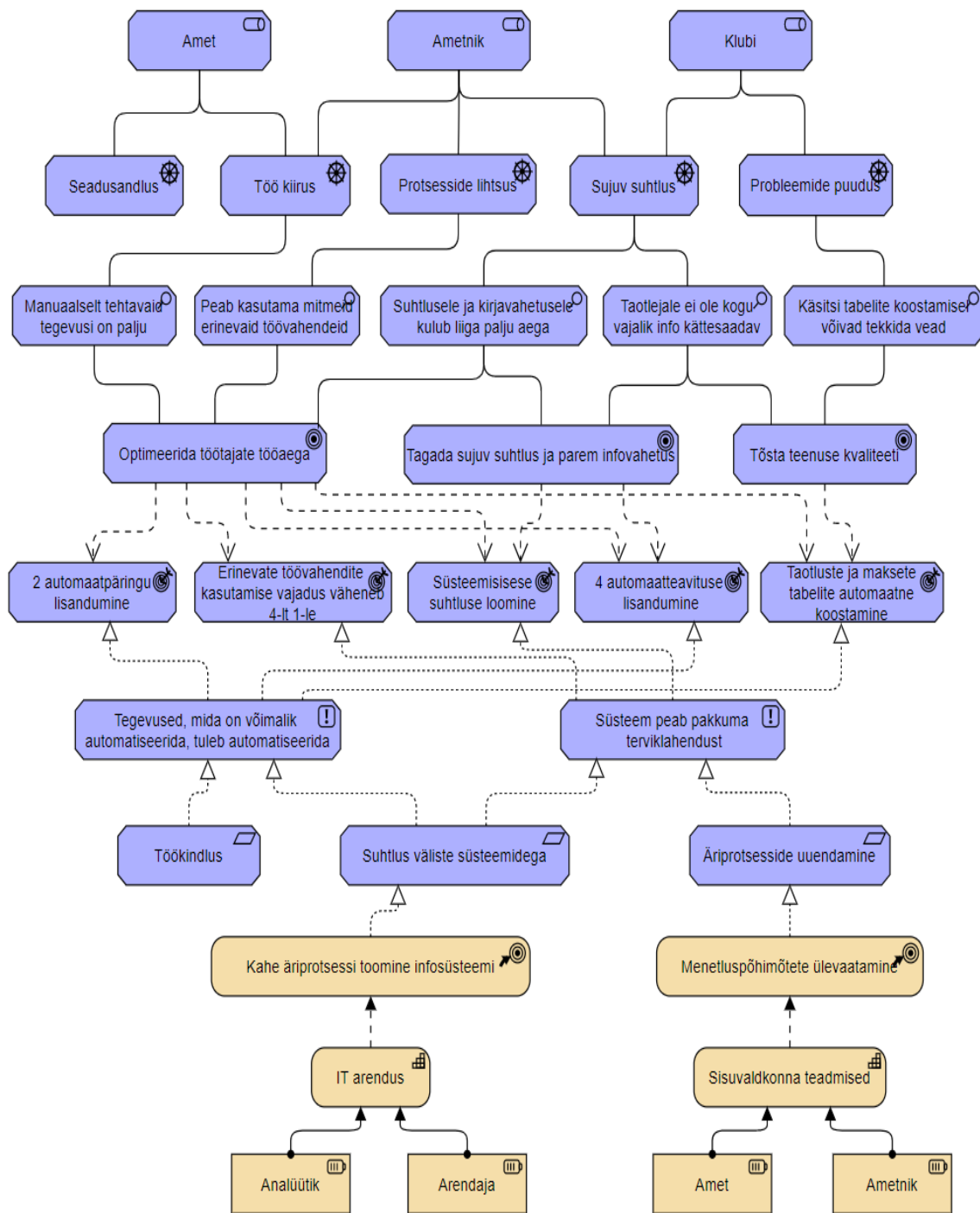
efektiivsemaks. IT peab toetama omavalitsuse igapäevast tööd ning aitama vastu võtta avaldusi, neid menetleda, dokumente säilitada jne [11]. „Riigi infosüsteemi koosvõime raamistik“ [8] toob näiteks konkreetselt välja, et „Inimesel PEAKS olema võimalik hõlpsalt teada saada, kui kaugel on tema taotluse menetlemine“.

Tallinna linna infotehnoloogia strateegia, mille kohaselt on infotehnoloogia tänapäeval üks peamisi tööriistu mistahes valdkonna efektiivsuse tõstmisel, sätestab järgmised strateegilised arengusuunad, mis toetavad ka antud magistritöö eesmärki [21]:

- Avalike teenuste arendamine.
- Linnaelanike kaasamine kohaliku elu korraldamisse.
- Juhtimiseks vajaliku info tagamine.
- Usalduse suurendamine digitaalse keskkonna vastu.
- Avalike ja avalike teenuste kättesaadavuse tagamine.
- IT valdkonna koordineerimise tsentraliseerimine.
- Efektiivse, ühilduva ja usaldusväärse IT taristu tagamine.
- Töökoha mobiilsuse tagamine.
- Andmete turvalisuse ja töö pidevuse tagamine.

E-teenuste loomine ei saa aga olla eesmärk omaette, vaid see peab tuginema linna poolt osutatavate teenuste analüüsile ning lahendama esilekerkivaid vajadusi [12]. Antud töö raames on vajadusi ja probleeme kirjeldatud peatüki 2 all. Seega lähtudes Ameti tänastest vajadustest ning kui ka etteseadud raamistikest, koostas autor motivatsiooni ja strateegia mudeli (Joonis 5), mis illustreerib strateegiliste eesmärkide seose täpsemate tegevussundade ja motivatsiooniga.

Antud analüüsi tulemusel selgub, et peamised takistused ongi seotud sellega, et manuaalselt tehtavaid tegevusi on palju ning kasutama peab erinevaid töövahendeid. Samuti kulub palju aega taotlejate informeerimisele ning nendega suhtlemisele. Lisaks tuuakse välja, et tabelite käsitsi koostamisel võib tekkida inimlikke vigu. Seega tulevane lahendus peaks aitama kaasa taoliste probleemide lahendamisele.



Joonis 5: Ameti motivatsiooni ja strateegia mudel (autori koostatud)

Tulevasele lahendusele mõeldes on aga oluline pidada silmas kahte printsiipi. Esiteks peab PAI hakkama pakkuma terviklahendust, mis tähendab, et kasutaja ei pea kasutama teisi vahendeid või programme oma töö tegemiseks. Samuti tuleb automatiseerida kõik sellised tegevused, mida hetkel tehakse käsitsi ning mida on võimalik automatiseerida. Näiteks päringud erinevatest süsteemidest sõltuvad ka nende teiste süsteemide

võimalustest infot edastada ning alati ei ole see võimalik. Selleks, et kavandatava lahendusega edasi liikuda, pandi tegevussuundadeks paika menetluspõhimõtete üle vaatamine ning kahe äriprotsessi ümber tegemine ning toomine PAI-sse.

Lisaks motivatsiooni ja strateegia mudelile on võimalik määratleda ära peamised ärinõuded, millele kavandatav lahendus peab vastama (Tabel 3).

Tabel 3: Ameti ärinõuded

Kood	Nõue
ÄN1	Taotlusi peab olema võimalik menetleda läbi infosüsteemi
ÄN2	Taotleja peab infosüsteemis nägema oma taotluse staatust
ÄN3	Suhtlust peab olema võimalik pidada läbi infosüsteemi
ÄN4	Taotleja maksuvõla kontroll peab toimuma automaatselt
ÄN5	Infosüsteem peab võimaldama positiivse otsuse saanud taotlejatel toetuse eraldamise tingimustega nõustumist
ÄN6	Infosüsteem peab positiivse otsuse saanud taotlejatele automaatselt välja arvutama väljamaksete summad kuude põhiselt
ÄN7	Infosüsteem peab võimaldama maksefaili genereerimist ning selle automaatset saatmist raamatupidamisse
ÄN8	Makseid peab saama muuta, peatada ning jätkata

4.2. Võimalikud lahendused

Nüüd kui on ära kirjeldatud Ameti eesmärgid ning ka peamised ärinõuded, saab vaadata, millised on erinevad võimalikud lahendused ning alternatiivid:

1. Jätkata praeguse süsteemiga:

Praeguse süsteemi edasi kasutamise eeliseks on kindlasti rahaline sääst. Lisaks on praegune protsess aastaid juba toimunud, see on osapooltele selge ja arusaadav ning sellega jätkamine ei omaks lõppkasutajatele (ehk spordiklubidele) uut mõju. Teisest küljest soovitakse aga muuta sporditegevuse toetamise määrust ning Ametil on surve optimeerida mõningaid tööprotsesse. Praegune olukord kindlasti nõuab Ameti töötajate poolt rohkem manuaalset tööd ning see tõttu on ka tööle kuluv aeg suurem. Kokkuvõttes ei lahendaks praeguse süsteemiga jätkamine esile kerkinud probleeme.

2. Luua uus süsteem:

Uue süsteemi loomine annab kõige parema võimaluse selleks, et klient saab täpselt oma vajadustele vastava süsteemi, kuna võimalik on vaadata üle ka kõik varasemad nõuded ning ebavajalikud funktsionaalsused eemaldada. Lisaks, kuna PAI on juba üle kümne aasta vana süsteem, siis ühel hetkel tekib nagnii vajadus see kood uuele platvormile ümber kirjutada. Küll aga on antud variandi puhul tegemist kõige ajakulukama lahendusega ning ka kõige kallima lahendusega, mistõttu otsustati see lahendus esialgu kõrvale jätta.

3. Võtta kasutusele teine olemasolev süsteem:

PAI süsteemi loogika on loodud konkreetselt Tallinna linna algoritmidest ja toetustingimustest lähtuvalt ning eelkõige just spordivaldkonna pearahade jagamiseks. Seega täpselt sellist karbitoodet turult ei leia. Küll aga on olemas erinevaid taotluste esitamise ning toetuste eraldamise infosüsteeme, mida teised KOV-id kasutavad huvihariduse ja huvitegevuse valdkonna toetuste jagamiseks.

Näiteks on väga mitmes omavalitsuses (näiteks Saue vald, Järva vald, Viljandi linn, Tartu linn, Rakvere linn, Kiili vald, Kuusalu vald jpm [31]) kasutusel Spoku. Spoku pakub väga palju funktsionaalsusi, millest nii mõnedki vastavad eelnevalt kirjeldatud Ameti ärinõuetele (näiteks võimalus genereerida maksefaile ning määrata ära, kuidas toimub menetlus [31]). Teisest küljest oleks aga siiski vaja teha ka lisakulusid, et kohendada süsteem vastavaks kõikide Tallinna vajadustega. Seega tegemist ei oleks tootega, mida saaks kohe Tallinna kontekstis kasutama hakata ning lisaressursid aja ja raha näol oleksid vajalikud.

Taustainfoks saab välja tuua, et PAI ise on karbitootena kasutusel veel Viimsis, Harkus ja Kohilas. Nendes KOV-ides Tallinna spetsiifilisi lahendusi ei kasutata.

4. Arendada edasi praegust süsteemi:

Praeguse süsteemi edasiarendamine võimaldaks lisada uusi funktsionaalsusi, mis aitavad vähendada töötajate manuaalset tööd ja parendada kvaliteeti ning suhtlust taotlejatega. Kuigi lahendus nõuab rahalist ja ajalist ressursi, siis on võimalik funktsionaalsusi lisada etapiviisiliselt lähtudes toetuse eraldamise protsessi hetke etappidest. Seega annab antud lahendus võimaluse olla paindlik.

Miinuspoole pealt peab aga välja tooma selle, et süsteem on juba väga vana. PAI sai alguse aastal 2006 ning alates sellest ajast on seda jõudumööda edasiarendatud. Kui jätkata selliselt, et vanale süsteemile lisada pidevalt juurde uusi funktsionaalsusi, siis ei pruugi see süsteem lõpuks pakkuda tänapäevastest vajadustest lähtuvat terviklahendust ning samuti võib see suurendada vigade teket süsteemis. Lisaks on süsteem kirjutatud vanemale platvormile, mis ei pruugi toetada kõiki uusi ja soovitud lahendusi. Kokkuvõttes on aga antud variant hetkel kõige mõistlikum viis edasiliikumiseks.

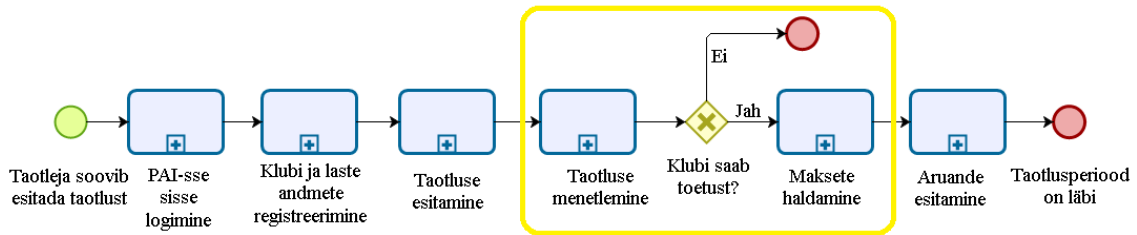
4.3. Lisanduvate protsesside kirjeldused

Selleks, et osutada e-teenuseid on vaja kolme põhikomponenti: informatsiooni, tehnoloogiat ning protsesse. Avalikus sektoris on neist aga kõige tähtsam protsess, mis määrab ära teenuse sisu ja olemuse, mis omakorda suunab e-teenuse arengut [12]. Vahel on aga KOV-i teenuste korraldamise ainsaks lähtekohaks õigusaktidega asutustele jagatud pädevused, mistõttu ei vaadata teinekord teenust tervikliku ahelana, kus on alati vähemalt kaks poolt: asutuse vaade ja teenuse kasutaja vaade [9]. Seetõttu on väga tähtis tulevased protsessid ära kirjeldada võimalikult detailselt ning täpselt ning seda just kõikide osalejate vaatest.

Järgnevalt tuuakse BPMN skeemidena välja täiendatud põhiprotsess ning kaks loodavat alamprotsessi: taotluse menetlemine ning maksete haldamine.

4.3.1. Põhiprotsess

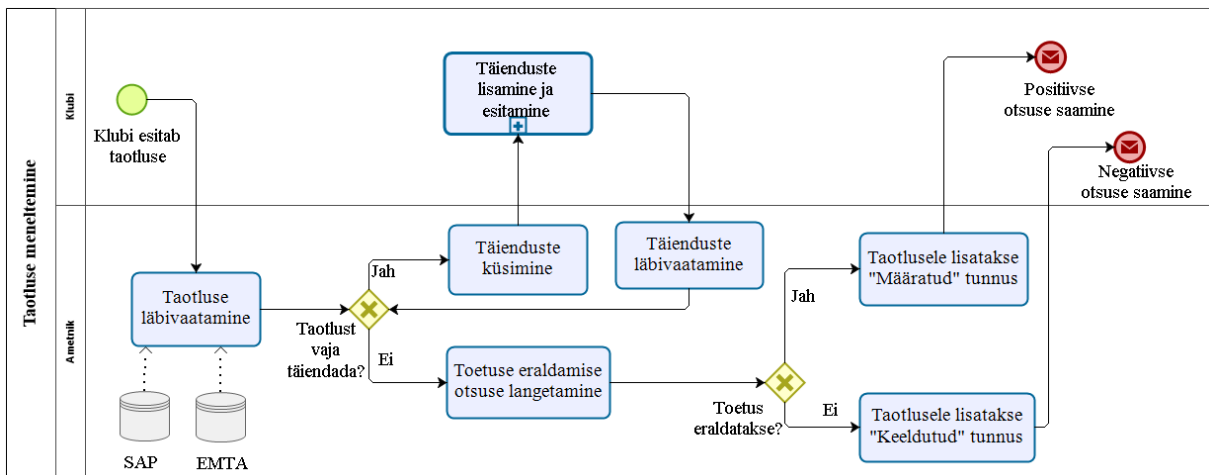
Esimesena on ära kirjeldatud tulevane põhiprotsess (Joonis 6). Ameti eesmärkidest lähtuvalt on TO-BE põhiprotsessi lisatud kaks alamprotsessi: taotluse menetlemine ning maksete haldamine, mis on joonisel kujutatud kollase kasti sees ning mida käsitletakse lähemalt järgmistes alampeatükkides. Ülejäänud osas kulgeb põhiprotsess samasuguselt nagu juba kirjeldatud AS-IS põhiprotsessi (Joonis 2) vaates peatükis 1.3 .



Joonis 6: PAI TO-BE põhiprotsess (autori koostatud)

4.3.2. Taotluse menetlemise protsess

Teisena on ära kirjeldatud taotluste menetlemise protsess (Joonis 7). Antud protsess vastab ärinõuete ÄN1, ÄN2, ÄN3 ja ÄN4 vajadustele.



Joonis 7: PAI taotluste menetlemise TO-BE protsess (autori koostatud)

Protsess algab sellega, et klubi esitab oma taotluse infosüsteemis PAI. Peale seda liigub taotlus ametniku juurde, kes teostab taotluse läbivaatamise. Samuti on selleks hetkeks toimunud automaatsed võlapäringud, mida ametnikul on hiljem võimalik ka korrata. Juhul kui taotlust on vaja täiendada, siis on ametnikul võimalus saata taotlus tagasi täiendamisele ning küsida süsteemisest lisaküsimusi või lisadokumente. Peale seda vaadatakse taotlus uuesti üle ning protsess kas kordub või liigutakse edasi toetuse eraldamise otsuse langetamise juurde.

Vastavalt sellele, kas klubile määratakse toetus või mitte, tuleb panna taotlus süsteemis vastavasse staatusesse. Peale seda saadetakse taotlejatele välja automaatteavitused ning sellega on taotluste menetlemise alamprotsess lõppenud.

4.3.3. Maksete haldamise protsess

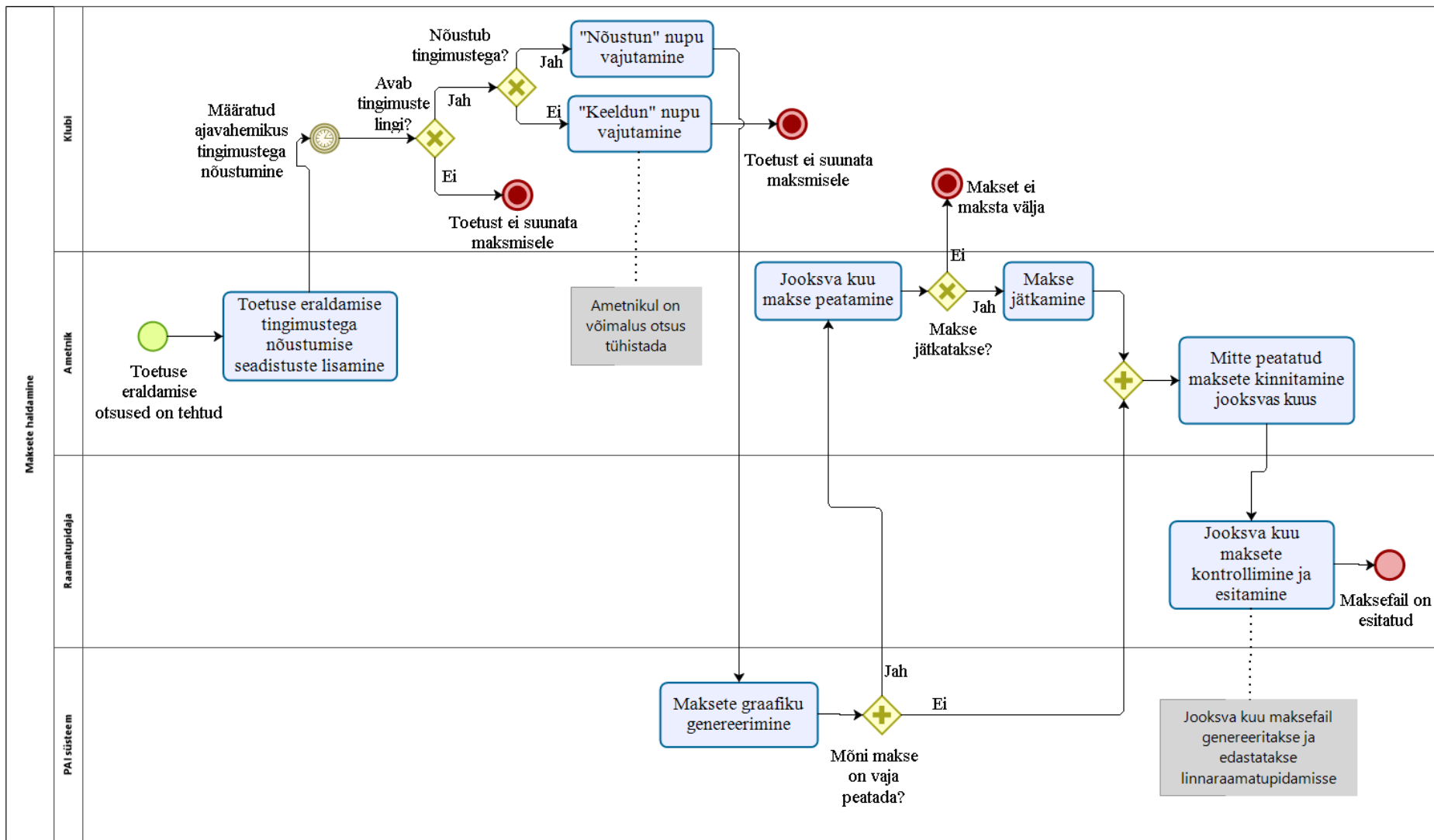
Kolmandana kirjeldatakse maksete haldamise protsess (Joonis 8). Antud protsess vastab ärinõuete ÄN5, ÄN6, ÄN7 ja ÄN8 vajadustele.

Protsess algab sellega, et toetuse eraldamise otsused süsteemis on tehtud ning peale seda peab ametnik lisama toetuse eraldamise tingimustega nõustumise seadistused. Peamiselt tähendab see kuupäeva vahemikku, mis ajast ja mis ajani on võimalik kinnitusi anda. Kui need seadistused on lisatud, siis määratud kuupäeval avaneb positiivse otsuse saanud klubidele võimalus tingimustega nõustuda.

Selleks, et klubi saaks anda kas nõustumise või keeldumise, peab ta kõige pealt avama tingimuste lingi. Alles peale seda muutuvad nõustumise ja keeldumise nupud aktiivseks. Juhul kui isik kas keeldub või ei reageeri üldse määratud ajavahemikus, siis temale eraldatud toetust maksete tabelisse ei lisata. Küll aga on ametnikul kui süsteemi administraatoril võimalus eksliku vastuse korral klubi antud vastus tühistada, peale mida saab klubi anda vastuse uuesti.

Kõikidele klubidele, kes on õigel ajal andnud nõustumise, genereeritakse maksegraafik ja toetussummat hakatakse välja maksuma kuu kaupa. Ametnikul on aga õigus makseid peatada kui ilmnevad vastuolud toetuse eraldamise tingimustega. Samuti on ametnikul õigus peatatud makseid jätkata kui näiteks need vastuolud on kõrvaldatud.

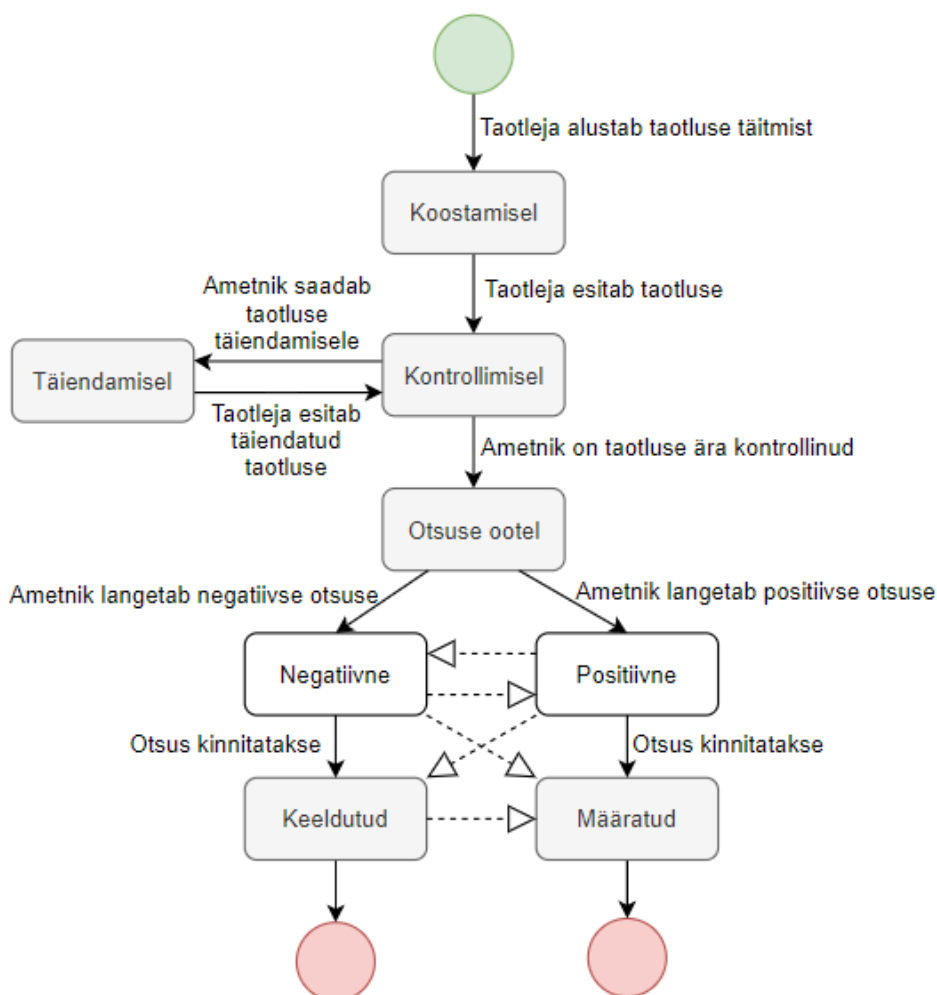
Selleks, et jooksva kuu toetus läheks väljamaksmisele, peab maksed kõige pealt üle käima ja kinnitama ametnik ise ning seejärel ka Ameti raamatupidaja, kes lõpus esitab maksefaili linna raamatupidajale. Kuna väljamaksed teostatakse linna raamatupidaja poolt mitte Ameti siseselt, siis sellega lõppeb antud alamprotsess.



Joonis 8: PAI maksete haldamise TO-BE protsess (autori koostatud)

4.4. Taotluse staatuse seisundimuutus

Järgmisena on välja toodud seisundimuutuse diagramm (Joonis 9) lähtudes taotluse erinevatest võimalikest staatustest. Varasemalt vaadati taotlused üle süsteemiväliselt ning kasutusel ei olnud erinevaid staatusi, mida taotlustele määrata. Samuti ei olnud taotlejal jooksvalt võimalik näha oma taotluse hetkeseisu. Seega on tähtis panna täpselt paika, mis etappe peab taotlus läbima selleks, et saada toetust või ka selleks, et mitte saada toetust. Hiljem on võimalik antud diagrammi põhjal lisada staatustele külge süsteemi poolseid funktsionaalsusi, mis väljendavad, mida peaks süsteem tegema kui taotlusele määratakse konkreetne staatus.



Joonis 9: Taotluste menetlemisel staatuste muutused (autori koostatud)

Joonisest lähtudes saab taotlus külge „Koostamisel“ staatuse kohe kui taotleja on selle täitmist alustanud ning esimest korda salvestanud. Peale taotluse esitamist liigub taotlus kohealt „Kontrollimisel“ staatusesse. Antud perioodil on ametnikul võimalus saata taotlus tagasi taotlejale, juhul kui selleks tekib vajadus, mille järel peab klubi oma taotluse uuesti esitama.

Kui taotlus on üle kontrollitud, pannakse külge „Otsuse ootel“ seisund. Olekud „Negatiivne“ ja „Positiivne“ on staatuse „Otsuse ootel“ lisatunnused, mida taotlejale välja ei kuvata. See on tähtis selleks, et ametnik teaks, mis otsus on taotluse osas langetatud, kuid kuna käskkirjaga ei ole otsused veel kinnitatud, siis ei tohi lõpliku otsust taotlejale enne kuvada.

Kui aga toetuse eraldamise otsused saavad ametlikult kinnitatud, siis tuleb igale taotlusele panna külge vastavalt siis kas „Keeldutud“ või „Määratud“ staatused. Neid lõplike tulemusi peab aga olema võimalik muuta juhul kui näiteks selguvad mõned lisaasjaolud, mille tõttu on vaja eelnevalt tehtud otsust muuta. Samuti võib taotleja keeldutud otsuse osas esitada vaide, mis on vaja rahuldada.

4.5. Funktsionaalsed nõuded

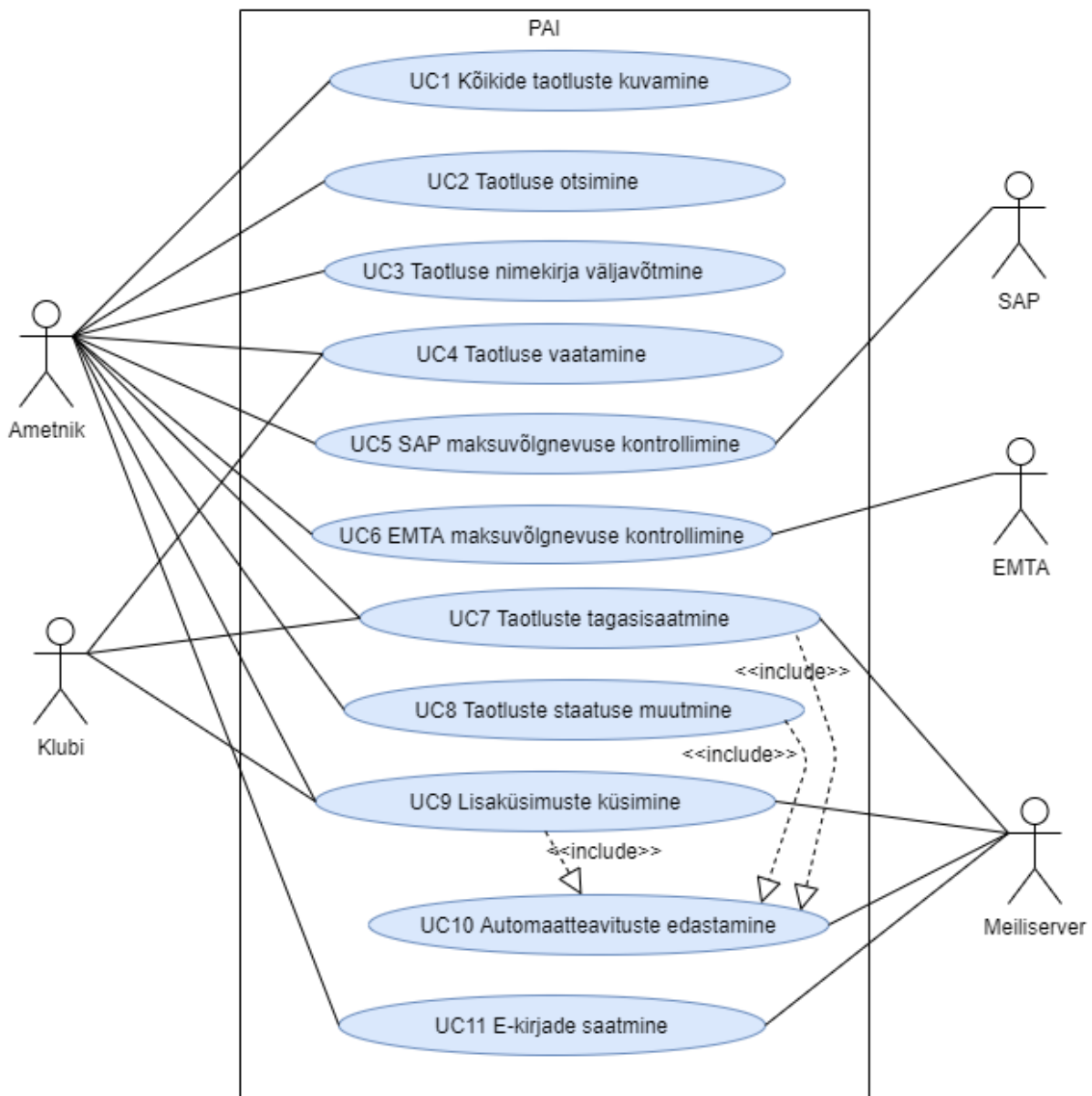
Vastavalt nõuete kogumise ja nende valideerimise tulemustele, on antud peatükis välja toodud funktsionaalsed nõuded, mis kohalduvad lisanduvatele rakenduse osadele. Selleks, et kasutuslood oleksid loogiliselt edasiantud ning kergemini jälgitavad, tuuakse nõuete kirjeldus välja kahes osas – kõigepealt vaadatakse taotluste menetlemisele kohalduvaid nõudeid ning seejärel maksete haldamisega seonduvaid nõudeid. Käesoleva töö raames on kokku kirjeldatud 21 kasutusmalli (*fully-dressed*).

4.5.1. Taotluste menetlemine

Esimene kasutusmallide skeem (Joonis 10) sisaldab 11 kasutusmalli seoses taotluste menetluse funktsionaalsusega. Aktoritena on välja toodud Ametis töötav ametnik, klubi poolne esindaja, meiliserver, mis saadab välja teavitusi ning kaks välist süsteemi – SAP ja EMTA.

Joonis 10 selgub, et enamus tegevused antud protsessi vaates on ametniku teha. See tuleneb Ameti sisesest töökorraldusest, kus antud isik ongi spordivaldkonna pearahade eraldamise projektijuht ning vastutab selle eest terviklikult. Klubi poolne esindaja osaleb ainult kolmes kasutusmallis, kus ta saab vastata lisaküsimustele, esitada parandatud taotlust ning vaadata oma taotluse hetkeseisu.

SAP ja EMTA osalevad mõlemad võlapäringute tegemisel. Antud tegevused on pandud kirja kaheks erinevaks kasutusmalliks, kuna ametnikul peab olema võimalus neid päringuid eraldi ja ükshaaval ka teostada. EMTA puhul kasutatakse x-tee teenust „mkriides.vpt.v1“, mis teostab võlapuudumise kontrolli registrikoodi ja kuupäeva järgi. SAP-i puhul kasutatakse maksmata arvete veebiteenust, mis on SAP andmete pärimiseks tehtud standard päringute publitseerimise lahendus nimega „Z_MR_MAKSMATA_ARVED“ [32]. PAI vaates on oluline ainult, kas võlg on päringu teostamise hetkel üleval või mitte. Seega päringu vastustes sisalduvaid mitteolulisi andmeid ei kuvata (nt võla suurus või arvete andmed).



Joonis 10: Taotluste menetlemise Use Case diagramm (autori koostatud)

Meiliserver osaleb neljas kasutusmallis, mis hõlmavad e-kirjade saatmist. E-kirju saadetakse kas automaatse tegevusena või manuaalse tegevusena. Nõuete kogumise raames arutati ka üldist teavitust mallide haldamise lisamist PAI-sse, kuid seda arendust otsustati vanale platvormile mitte teha kuna tegemist oleks olnud liiga suure loogika muudatusega. Seega automaatsed teavitused on koodi kirjutatud ning nende sisu kasutaja muuta ei saa. Automaatsed teavitused saadetakse välja vastusena mõnele teisele tegevusele. UC9 ja UC11 raames on aga ametnikul võimalik koostada ise kirju, nt küsida taotlejalt lisaküsimusi või saata e-kiri mitmele taotlejale korraga.

Tabel 4 tuuakse välja kasutusmallide prioriteetsus MoSCoW meetodit kasutades. Iga malli juurde on lisatud ka põhjendus. Tabelist selgub, et üle poole arendustest on „Peab olema“ kategoorias ning seda seetõttu, et enamus mallid kirjeldavad põhifunktsionaalsust, mida soovitakse olemasolevasse süsteemi juurde tuua. Mallid, mis ei ole „Peab olema“ kategooriaga, on küll olulised, kuna ilma nendeta ei oleks vastav äriprotsess terviklik, kuid neid tegevusi oleks võimalik alguse etapis jätkata ka süsteemiväliselt ning lisada süsteemi järk-järgult.

Tabel 4: Taotluste menetlemise kasutusmallide prioriseerimine

Kasutusmall	MoSCoW	Põhjendus
UC1 Kõikide taotluste kuvamine	Peab olema	Oluline funktsionaalsus, et hoida silma peal erinevatel taotlustel ning nendega toimetada.
UC2 Taotluste otsimine	Võiks olla	Kuna taotluste esitajaid on üle 150, siis lisab otsingu funktsionaalsus mugavust juurde.
UC3 Taotluste nimekirja väljavõtmine	Võiks olla	Vahel on vaja erinevaks aruandluseks või päringutele vastamiseks teha taotluste väljavõtteid, seega lisaks funktsionaalsus mugavust juurde.
UC4 Taotluse vaatamine	Peab olema	Arenduse üks peamisi eesmärke, et taotlused oleksid süsteemis kuvatud elektroonilise vormina.
UC5 SAP maksuvõlgnevuse kontrollimine	Peab olema	Oluline funktsionaalsus, mis hoiab kokku ametniku tööaega.
UC6 EMTA maksuvõlgnevuse kontrollimine	Peab olema	Oluline funktsionaalsus, mis hoiab kokku ametniku tööaega.
UC7 Taotluse tagasisaatmine	Peab olema	Klubi peab saama oma taotlust vajadusel parandada.
UC8 Taotluse staatuse muutmine	Peab olema	Vajalik, et ka klubi näeks jooksvalt oma taotluse menetluse staatust.

UC9 Lisaküsimuste küsimine	Peaks olema	Lisaküsimuste küsimine peaks toimima läbi süsteemi, kuid võimalik on lahendada seda ka teisi meetodeid kasutades.
UC10 Automaatteavituste edastamine	Võiks olla	Lihtsustab ja kiirendab süsteemi kasutajate tööd kui nad saavad koheselt teavituse oma e-posti mingi konkreetse toimingu kohta. Sh ei pea ametnik saatma teavitusi käsitsi.
UC11 E-kirja saatmine	Võiks olla	Vähendab ametniku töövahendite hulka ja meilide haldamist, kui süsteemis oleks võimalus otse taotlejatele kirju saata.

Kasutusmallide kirjeldused koos erinevate stsenaariumitega on leitavad Lisas 1, kuid näitena on siin välja toodud UC5 (Tabel 5), mis kirjeldab SAP maksuvõlgnevuse kontrollimise teostamist.

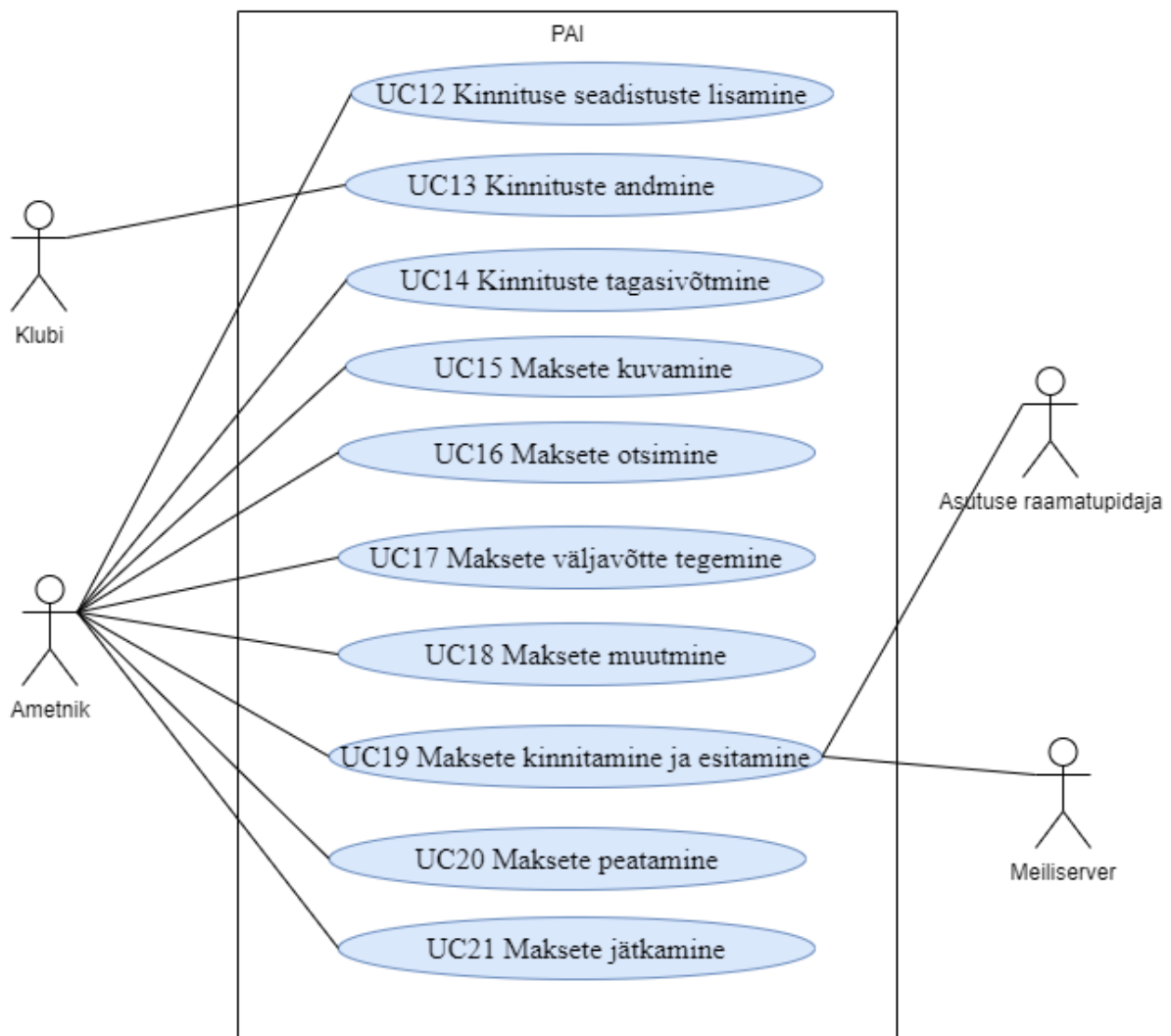
Tabel 5: UC5 kirjeldus

Nimi	UC5 SAP maksuvõlgnevuse kontrollimine
Seotud ärireegel	ÄN1, ÄN4
Eesmärk	Saada informatsioon selle kohta, kas taotlejal on SAP maksuvõlgnevus, mis võiks mõjutada toetuse eraldamise otsust.
Tulemus	Ametnikule kuvatakse info klubi maksuvõlgnevuse kohta.
Aktorid	Ametnik, SAP
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on süsteemi sisse logitud.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ametnik liigub „Taotlused“ lehele. 2. Lehel kuvatakse tabelina klubide taotluste koondvaade. 3. Ametnik valib ühe või mitu klubi, kelle kohta ta soovib teostada SAP võlapäringu, linnutades ära vastavad kirjed. 4. Ametnik vajutab seejärel nupule „SAP võlapäring“. 5. Süsteem pärib SAP-ist valitud klubi(de) võlainfo. 6. Kui klubil on võlg, siis kuvatakse ametnikule tabeli tulbas „Hoiatused“ vastava klubi taga info, et taotlejal on SAP maksuvõlgnevus ning sh ka päringu tegemise kuupäev.
Alternatiivsed stsenaariumid	<p>A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Põhistsenaarium 1-5. 6. Kui klubil puudub maksuvõlgnevus, siis vastavat hoiatust klubi juurde ei teki.
Järeltingimused	Maksuvõlgnevus on ametnikule infoks ning menetluse edasisi funktsionaalsusi ei mõjuta.

4.5.2. Maksete haldamine

Teine kasutusmallide skeem (Joonis 11) sisaldab 10 kasutusmalli seoses maksete haldamise funktsionaalsusega. Aktorid, kes mõjutavad süsteemi käitumist, on Ametis töötav ametnik, Ametis töötav raamatupidaja, klubi poolne esindaja ning meiliserver.

Taaskord on enamus tegevused ametniku tööga. Klubi roll on ära kirjeldatud kinnituste andmise kasutusmallis ning Ameti raamatupidaja ja meiliserver osalevad maksete kinnitamise ja esitamise kasutusmallis.



Joonis 11: Maksete haldamise *Use Case* diagramm (autori koostatud)

Järgmisena tuuakse välja kasutusmallide prioriteetsus koos põhjendustega kasutades MoSCoW meetodit. Taaskord on näha, et enamik nõuetest on „Peab olema“ kategooriaga. Selle põhjuseks on see, et kui on soov tuua protsess terviklikuna süsteemi üle, siis erinevad funktsionaalsused on üksteisest mõjutatud, mistõttu on nad ka vajalikud. Tegevused, mis ei ole „Peab olema“ kategooriaga, on esialgu vajadusel võimalik lahendada ka mõnel teisel viisil.

Tabel 6: Maksete haldamise kasutusmallide prioriseerimine

Kasutusmall	MoSCoW	Põhjus
UC12 Kinnituse seadistuste lisamine	Peab olema	Vajalik funktsionaalsus, et klubi saaks tingimustega nõustuda.
UC13 Kinnituste andmine	Peab olema	On väga oluline, et jääks jälg sellest, et klubi on tingimustega nõustunud.
UC14 Kinnituse tagasivõtmine	Peaks olema	Kuigi lähtutakse põhimõttest, et kinnituse andmine on ühekordne tegevus, siis peaks olema olemas võimalus ka selle otsuse muutmiseks.
UC15 Maksete kuvamine	Peab olema	Maksete haldamise süsteemi toomise üks põhiline osa.
UC16 Maksete otsimine	Võib olla	Kuna iga kuu on üle 150 makse, siis lisab otsingu funktsionaalsus mugavust juurde.
UC17 Maksete väljavõtte tegemine	Peab olema	Tabeli väljavõtte, kus on maksed iga kuu ning iga klubi lõikes, on vajalik, et seda saaks kasutada ka süsteemi väliselt.
UC18 Maksete muutmine	Peab olema	Laste arvud treenides muutuvad, mistõttu on oluline, et on ka võimalus muuta igakuist toetuse summat.
UC19 Maksete kinnitamine ja esitamine	Peab olema	Oluline funktsionaalsus, et erinevad inimesed saavad makseid kontrollida ja esitada ühes kohas selle asemel, et toimetada tabelitega süsteemi väliselt.
UC20 Maksete peatamine	Peaks olema	Protsess näeb ette, et kuu makseid peaks saama ka peatada, kuid alternatiivselt on võimalik kasutada ka konkreetse kuu toetuse summa muutmise funktsionaalsust.
UC21 Maksete jätkamine	Peaks olema	Kui makseid saab peatada, peaks saama neid ka jätkata.

Kasutusmallide kirjeldused koos erinevate stsenaariumitega on välja toodud Lisas 1. Näitena on välja toodud UC18 (Tabel 7), mis kirjeldab makse andmete muutmist.

Tabel 7: UC18 kirjeldus

Nimi	UC18 Maksete muutmine
Seotud ärireegel	ÄN8
Eesmärk	Anda võimalus muuta maksete infot juhul kui selleks peaks tekkima vajadus.
Tulemus	Makse andmed on muudetud.
Aktorid	Ametnik
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on süsteemi sisse logitud. ▪ Ametnik asub „Maksed“ lehel.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ametnik liigub vahelehele nimega „Koond“ 2. Ametnik vajutab klubi makse taga nupule „Muudan“. 3. PAI avab uue akna, kus saab muuta välja „Summa“ väärtust. 4. Ametnik muudab „Summa“ väärtust. 5. Ametnik vajutab „Salvestan“ nupule. 6. PAI arvutab ümber eraldatava jäägi ning maksed kuude põhised.
Alternatiivsed stsenaariumid	<p>A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Põhistsenaarium 1-3. 4. Ametnik ei soovi muudatust lõpuni viia ja vajutab „Loobun“ nupule. 5. Klubi makseandmeid ei muudeta. <p>B:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ametnik liigub jooksva kuu vahelehele. 2. Ametnik vajutab klubi makse taga nupule „Muudan“. 3. PAI avab uue akna, kus saab muuta välja „Summa“ väärtust. 4. Ametnik muudab „Summa“ väärtust. 5. Ametnik vajutab „Salvestan“ nupule. 6. PAI arvutab ümber eraldatava koondsumma suuruse.
Järeltingimused	Makse andmed on muudetud.
Lisatingimused	Jooksvas kuus saab makse andmeid muuta seni kuni need maksed ei ole kinnitatud ja esitatud.

4.6. Mittefunktsionaalsed nõuded

Töö raames arutleti selle üle, et kas lisanduvad funktsionaalsused peaksid muutma kuidagi ka olemasoleva süsteemi mittefunktsionaalseid nõudeid (st funktsionaalsusele, kasutatavusele, töökindlusele, jõudlusele, toetatavusele ning turvalisusele). Kokkuvõttes leiti, et mittefunktsionaalsete nõuete kirjeldamiseks peaks vaatama süsteemi terviklikult, kuid antud

töö skoobis on ainult taotluste menetlemise ning maksete haldamise alamprotsessid. Samuti jõuti arutluste käigus eeldusele, et lisanduvad arendused pigem ei tähenda muudatusi olemasoleva süsteemi mittefunktsionaalsetele nõuetele ning et antud süsteem peaks toimima edasi nagu seni. Seetõttu ei peetud antud magistritöö raames vajalikuks mittefunktsionaalsete nõuete kirjeldamist.

4.7. Prototüüp

Käesolevas peatükis tuuakse välja lihtsustatud ekraanivaated lisanduvatele süsteemi osadele. Ekraanivaadete eesmärk on anda arusaam kasutajakogemusest, st kuidas mingid nupud või tabelid paiknevad ning millised funktsionaalsused nende taga on. Prototüüpide eesmärk ei ole kirjeldada visuaali ning kujunduse poolt, kuna lisanduvate osade kujundus ja elemendid peavad vastama olemasolevale süsteemile.

4.7.1. Taotluste menetlemine

Taotluste lehe vaade (Joonis 12) koosneb päisest ning peamisest ekraanivaatest, kus on kuvatud kõik jooksva aasta alustatud taotlused (nii esitatud taotlused kui ka taotlused, mille koostamist on juba alustatud, kuid mis ei ole veel esitatud). Lehe vasakmenüü on suletav ning kujutatud ekraanivaatel on ta samuti hetkel suletud.

Järgmisena on välja toodud seletused ning tegevused, mida lehel saab teha:

1. Suunab kasutaja klubi elektroonilisele taotluse vormile – UC4.
2. Võimaldab taotlusi otsida ja filtreerida – UC2.
3. Taotluste nimekirjast saab teha pdf või Exceli väljavõtte – UC3.
4. SAP maksuvõlgnevuse kontrollimine – UC5.
5. EMTA maksuvõlgnevuse kontrollimine – UC6.
6. Valitud klubidele on võimalik koostada ja saata välja e-kiri – UC11.
7. Võimalus vahetada aastat – tegemist on olemasoleva funktsionaalsusega, mis katab kogu süsteemi. Seetõttu ei ole aasta vahetamist antud töös eraldi kirjeldatud.
8. Kirjeid on võimalik selekteerida ükshaaval kui ka kõik korraga linnutades „Vali“ taga oleva kastikese.
9. Vasakmenüüd on võimalik avada ja sulgeda (olemasolev funktsionaalsus).

9 >> Taotlused Jooksev aasta (2021) 7

Klubi nimi: 2

Esitatud: -

Staatuse: Kõik ▾

Otsin Tühistan Nimekirja väljavõte: 3

SAP võlapäring 4 EMTA võlapäring 5 Saadan e-kirja 6

Vali <input type="checkbox"/>	Klubi nimi	Esitamise aeg	Staatuse	Hoiatused	1
<input type="checkbox"/>	Judo klubi MTÜ	12.10.2020 12:18	Kontrollimisel	Taotlejal on maksuvõlgnevus (SAP), 30.10.2020	Ava ⇄
<input type="checkbox"/>	Tenniseklubi	15.10.2020 13:10	Määratud		Ava ⇄
<input type="checkbox"/>	Jooksusõbrad	15.10.2020 23:59	Kontrollimisel	Taotlejal on maksuvõlgnevus (EMTA), 28.10.2020	Ava ⇄
<input type="checkbox"/>	MTÜ Ujumisklubi	18.10.2020 19:37	Kontrollimisel		Ava ⇄
<input type="checkbox"/>	Mudilaste tants	18.10.2020 21:07	Täiendamisel		Ava ⇄
<input checked="" type="checkbox"/> 8	Spordiklubi ABC		Koostamisel		Ava ⇄
<input type="checkbox"/>	MTÜ Korvpall		Koostamisel		Ava ⇄

Kokku kirjeid: 7

Joonis 12: Lehe "Taotlused" prototüüp (autori koostatud)

4.7.2. Maksete haldamine

Maksete lehe vaade (Joonis 13) koosneb päisest ning peamisest ekraanivaatest jooksva kuu maksete kohta. Lehel on võimalik liikuda erinevate vahelehtede vahel, valides kas koondvaate, kus on kuvatud eraldatud summad kokku või viis mõne konkreetse kuu vaate.

Maksed kuvatakse kahes osas: peatatud maksed ning jooksva kuu maksed. Jooksva kuu maksete osas oleks võinud lahku lüüa veel kinnitatud maksed ning kinnitamata maksed, kuid kuna olemasoleva süsteemi platvorm ei võimalda panna ühele lehele mitut tabelit, kus saaks tabeli lehtede vahel liikuda, siis otsustati jääda kahe osa juurde: peatatud maksed ja jooksva kuu maksed. Antud lahendus on Ametile sobilik, kuna praktika kohaselt kinnitatakse enamasti jooksva kuu maksed korraga ning peatatud makseid ning hiljem kinnitatavaid makseid väga palju ei esine.

Maksete lehel saab teha järgmisi tegevusi:

1. Iga kuu kohta on eraldi vaheleht, millele kasutaja saab liikuda.
2. Võimalus otsida konkreetseid makseid – UC16.
3. Võimalus võtta välja maksete nimekiri – UC17.
4. Peatatud maksete jätkamine – UC21.
5. Veel esitamata maksete muutmine – UC18.
6. Veel esitamata maksete peatamine – UC20.

7. Valitud maksete kinnitamine – UC19.
8. Kirjeid on võimalik linnutada ka ükshaaval või ka kõik korraga linnutades „Vali“ taga oleva kastikese.
9. Võimalus vahetada aastat – tegemist on olemasoleva funktsionaalsusega, mis katab kogu süsteemi. See tõttu ei ole aasta vahetamist antud töös eraldi kirjeldatud.
10. Vasakmenüüd on võimalik avada ja sulgeda (olemasolev funktsionaalsus).
11. „Koond“ lehel kuvatakse kõikide klubide kuude maksete summad kokku.

10 >> Maksed
Jooksev aasta (2021) 9

11 Koond
1 Jaanuar
Veebruar
Märts
1 Aprill
Mai
Juuni
Juuli
August
September
Oktoober
November
Detsember

Klubi nimi: 2

Klubi reg. kood:

Otsin
Tühistan
Kuu maksete fail:
Koond maksete fail: 3

Peatatud maksed

Vali <input type="checkbox"/>	Klubi nimi	IBAN	Arve kuupäev	Kande kuupäev	Summa	Rea tekst	Kinnitus	
<input type="checkbox"/>	Mudilaste tants	EE666554463321			199.99	Sporditegevuse toetus märtsis		Jätkan 4

Kokku kirjeid: 1

Jooksva kuu maksed

Vali <input type="checkbox"/> 8	Klubi nimi	IBAN	Arve kuupäev	Kande kuupäev	Summa	Rea tekst	Kinnitus	
<input checked="" type="checkbox"/>	Judo klubi MTÜ	EE135456321441	31.03.2021	12.04.2021	135.50	Sporditegevuse toetus aprillis	12.04.2021	
<input type="checkbox"/>	Tennisekubi	EE135456365995	31.03.2021	12.04.2021	568.88	Sporditegevuse toetus aprillis	12.04.2021	5 6
<input type="checkbox"/>	Jooksusõbrad	EE135465547743			680.00	Sporditegevuse toetus aprillis		Muudan / Peatan
<input type="checkbox"/>	Mudilaste tants	EE666554463321			199.99	Sporditegevuse toetus märtsis		Muudan / Peatan

Kokku kirjeid: 4

7

Joonis 13: Lehe "Maksed" prototüüp (autori koostatud)

5. Kokkuvõte

Käesoleva magistr töö eesmärk oli parendada sporditoetuste taotluste menetlemisega seonduvaid protsesse ning selle läbi optimeerida uuritava ameti töötajate tööaega, tõsta teenuse kvaliteeti ja muuta sujuvamaks suhtlust taotlejatega. Eesmärgi saavutamiseks kujunes valituks lahendus, mis hõlmab endas olemasolevale sporditegevuse toetuste infosüsteemile (PAI) taotluste menetlemise ja maksete haldamise protsessidega seonduvate funktsionaalsuste lisamist. Nimetatud protsessid toimusid varasemalt PAI väliselt, mille tõttu oli töötajate manuaalse töö hulk suur, taotlejatega suhtlemine ajamahukas ning samuti oli oht inimlike vigade tekkeks.

Töö koostamine jagunes kolme etappi. Kõige pealt oli planeerimise etapp, mille käigus leiti vastus küsimusele, millist planeeritavat arendust üldse on vaja ehitada ja milleks. Sealhulgas millised on uuritava ameti äri vajadused ning millist väärtust arendused ametile peaksid looma. Peale planeerimist liiguti edasi analüüsi etappi, mis hõlmas nõuete kogumist ning nõuete struktureerimist. Kõige viimane osa oli disaini etapp, mille raames koostati prototüübid planeeritavatele lahendustele.

Töö käigus teostas autor järgmised tegevused:

- Kaardistati Ameti motivatsioon, eesmärgid ning vajadused;
- Võrreldi erinevaid võimalikke alternatiive tulemuste saavutamiseks;
- Analüüsiti lisanduvate lahenduste protsesse ning koostati tulevased protsessimudelid;
- Koguti tulevased süsteemi funktsionaalsed nõuded ning kirjeldati kasutusmallid;
- Kujundati kasutajaliideste vaated.

Autori hinnangul sai magistr töö eesmärk edukalt täidetud ning töö tulemusel valminud kavandatava lahenduse analüüsi põhjal saab alustada süsteemi arendustöid.

Kasutatud kirjandus

- [1] Tallinna Linnavalitsus, „Ametid,“ [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: <https://www.tallinn.ee/est/otsing?sona=11068>. [Kasutatud 16 01 2021].
- [2] Tallinna Linnavolikogu, „Tallinna Kultuuri- ja Spordiameti põhimäärus,“ [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: <https://www.riigiteataja.ee/akt/405122020001>. [Kasutatud 11 01 2021].
- [3] Tallinna Linnavolikogu, „Tallinna Spordi- ja Noorsooameti põhimäärus,“ [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: https://oigusaktid.tallinn.ee/?id=3001&aktid=76576&fd=1&q_sort=elex_akt.akt_vkp. [Kasutatud 11 01 2021].
- [4] Tallinna Linnavolikogu, „Tallinna Strateegikeskuse põhimäärus,“ [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: <https://www.tallinn.ee/est/Tallinna-Strateegikeskuse-pohimaarus>. [Kasutatud 16 01 2021].
- [5] Vabariigi Valitsus, „Riigi infosüsteemi haldussüsteem,“ [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: <https://www.riigiteataja.ee/akt/12933746?leiaKehtiv>. [Kasutatud 17 01 2021].
- [6] Rahandusministeerium, „Käsiraamat: strateegiline planeerimine ja finantsjuhtimine,“ [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: <https://www.rahandusministeerium.ee/et/sissejuhatus>. [Kasutatud 16 02 2021].
- [7] H. Li, „E-service continuance: an insight into online travel services in China,“ Turku School of Economics, Turku, 2010.
- [8] Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium, „Riigi infosüsteemi koosvoime raamistik,“ 2011. [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: https://mkm.ee/sites/default/files/riigi_it_koosvoime_raamistik.pdf. [Kasutatud 15 01 2021].
- [9] Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium, „Avalike teenuste korraldamise roheline raamat,“ Tallinn, 2013.
- [10] I. Parman, „Kasutajate kaasamine Eesti avalike e-teenuste arendamisel,“ Tallinn, 2017.
- [11] AS PricewaterhouseCoopers Advisors, „Kohalike omavalitsuste IT juhtimise, e-teenuste analüüs ja arendusettepanekud,“ 2015. [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: http://kov.riik.ee/wp-content/uploads/2016/01/Kohalike-omavalitsuste-IT-juhtimise-ja-e-teenuste-anal%C3%BC%C3%BCs-ja-arendusettepanekud_final.pdf. [Kasutatud 15 01 2021].
- [12] Tallinna Linnavolikogu, „Tallinna avalike teenuste edasiarendamist tagava infotehnoloogilise keskkonna arengukava 2008-2013,“ 2008. [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: https://aktal.tallinnlv.ee/static/Eelnoud/Dokumendid/oadok4845.htm#_Toc198024246. [Kasutatud 10 02 2021].

- [13] P. Alamäe, „Tahaks lennata, aga mitte eriti madalalt,“ 09 02 2015. [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: <https://arvamus.postimees.ee/3084433/priit-alamae-tahaks-lennata-aga-mitte-eriti-madalalt>. [Kasutatud 20 03 2021].
- [14] Vabariigi Valitsus, „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused,“ 2017. [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: <https://www.riigiteataja.ee/akt/131052017007>. [Kasutatud 19 03 2021].
- [15] K. Kroonmäe, „Implementing proactive services,“ 2017. [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: <https://digikogu.taltech.ee/en/Download/a493a3e4-c568-4878-913f-d19687a4b3dd>. [Kasutatud 21 03 2021].
- [16] I. Parman, „Kasutajate kaasamine Eesti avalike e-teenuste arendamisel,“ 2017. [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: https://dspace.ut.ee/bitstream/handle/10062/58992/parman_inkeri_ma_2017.pdf?sequence=1&isAllowed=y. [Kasutatud 21 03 2021].
- [17] Tallinna Linnavolikogu, „Sporditegevuse toetamise kord,“ 2021. [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: <https://www.riigiteataja.ee/akt/427062013112?leiaKehtiv>. [Kasutatud 12 01 2021].
- [18] Spin TEK, „Sportivate laste pearaha PAI arendus,“ Tallinn, 2009.
- [19] Tallinna Linnavolikogu, „Sporditegevuse toetamise kord,“ 2012. [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: <https://www.riigiteataja.ee/akt/427062013112>. [Kasutatud 29 12 2020].
- [20] Spin TEK, „PAI keskkonnas spordiklubide taotluste esitamise pakkumine,“ Tallinn, 2013.
- [21] Tallinna Linnavolikogu, „Tallinna linna infotehnoloogia strateegia 2015-2018,“ 2014. [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: https://oigusaktid.tallinn.ee/?id=3001&aktid=129459#_Toc398112608. [Kasutatud 12 01 2021].
- [22] J. Cadle, D. Paul ja P. Turner, "Business Analysis Techniques: 72 Essential Tools for Success," Swindon: British Informatics Society Limited, 2010.
- [23] „System Analysis and Design / Business Process,“ [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: <https://sites.google.com/site/ustcomp2com/home>. [Kasutatud 11 01 2021].
- [24] B. A. Carkenord, "Seven Steps to Mastering Business Analysis," Fort Lauderdale: J. Ross Publishing, 2009.
- [25] I. Sommerville ja P. Sawyer, "Requirements Engineering: A Good Practice Guide.," Chichester: John Wiley & Sons Ltd, 1997.
- [26] K. E. Wiegers ja J. Beatty, "Software Requirements," Microsoft Press, 2013.
- [27] International Institute of Business Analysis, "A Guide to the Business Analysis Body of Knowledge," Toronto: Lightning Source Inc, 2015.

- [28] D. Bredemeyer ja R. Malan, „Functional Requirements and Use Cases,“ Bredemeyer Consulting, 2001.
- [29] Folding Burritos, „20 Product Prioritization Techniques: A Map and Guided Tour,“ [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: <https://enos.itcollege.ee/~nafurs/suvi2019/huvitavat/20PrioritizationTechniques.pdf>. [Kasutatud 13 03 2021].
- [30] Tallinna Linnavalokogu, „Tallinna arengukava 2018-2023,“ [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: <https://www.riigiteataja.ee/akt/422062018026>. [Kasutatud 12 01 2021].
- [31] „SPOKU,“ [Võrgumaterjal]. Kättesaadav: <https://spoku.ee/avaleht>. [Kasutatud 12 02 2021].
- [32] T. Treier, "Maksmata arvete aruande publitseerimine veebiteenuseks," Tallinn, 2014.

Lisa 1 – Lihtlitsents

Mina, Merit Künnapuu

1. Annan Tallinna Tehnikaülikoolile tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose "Sporditoetuste eraldamise infosüsteemi parendamine Tallinna näitel", mille juhendaja on Kristjan Karmo
 - 1.1. reprodutseerimiseks lõputöö säilitamise ja elektroonse avaldamise eesmärgil, sh Tallinna Tehnikaülikooli raamatukogu digikogusse lisamise eesmärgil kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni;
 - 1.2. üldsusele kättesaadavaks tegemiseks Tallinna Tehnikaülikooli veebikeskkonna kaudu, sealhulgas Tallinna Tehnikaülikooli raamatukogu digikogu kaudu kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni.
2. Olen teadlik, et käesoleva lihtlitsentsi punktis 1 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile.
3. Kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest ning muudest õigusaktidest tulenevaid õigusi.

20.05.2021

Lisa 2 – Use case kirjeldused

Nimi	UC1 Kõikide taotluste kuvamine
Seotud ärireegel	ÄN1
Eesmärk	Anda ametnikule võimalus hoida jooksvalt silm peal erinevate staatustega taotlustel, sh alustatud, kuid veel esitamata taotlustel.
Tulemus	Taotluste koondinfo on PAIs ametnikule jooksvalt nähtav.
Aktorid	Ametnik
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on süsteemi sisse logitud.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ametnik liigub „Taotlused“ lehele. 2. Lehel kuvatakse tabelina klubide taotluste koondvaade olenemata taotluse staatusest (tabelis on tulbad: klubi nimi, esitamise aeg, staatus ning hoiatused). 3. Ametnik peab saama taotlusi sorteerida ja filtreerida. 4. Ametnik peab saama teha taotluste koondinfost pdf ning exceli vormis väljavõtet.
Alternatiivsed stsenaariumid	<p>A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Põhistsenaarium 1. 2. Lehel puuduvad andmed kuna ühtegi taotlust pole veel alustatud.
Järeltingimused	Ametnik saab teha järeldusi ning planeerida edasisi tegevusi vastavalt taotluste koondinfole.

Nimi	UC2 Taotluste otsimine
Seotud ärireegel	ÄN1
Eesmärk	Kiirendada otsitava taotluse leidmist.
Tulemus	Süsteem filtreerib välja taotluse(d) vastavalt sisestatud kriteeriumitele.
Aktorid	Ametnik
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on süsteemi sisse logitud. ▪ Ametnik asub „Taotlused“ lehel.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lehel kuvatakse otsingu väljad: Klubi nimi, Esitatud (alates ja kuni väljad, sh kalendrist valimise võimalus), Staatus (vaikimisi Kõik). 2. Ametnik sisestab soovitud otsingukriteeriumid. 3. Ametnik vajutab „Otsi“ nupule. 4. Süsteem kuvab otsingu tulemused.
Alternatiivsed stsenaariumid	<p>A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Põhistsenaarium 1-3. 4. Ühtegi otsingule vastavat taotlust ei leitud ning ühtegi taotlust ei kuvata. <p>B:</p>

	<p>1. Põhistsenaarium 1-4.</p> <p>5. Ametnik ei soovi enam tulemusi näha ning vajutab „Tühistan“ nupule.</p> <p>6. Otsingu tingimused tühistatakse ning ametnikule kuvatakse kõikide taotluste nimekiri.</p>
Järeldingimused	Lehel kuvatakse tabeli nimekirjas otsingutingimustele vastavad taotlused.

Nimi	UC3 Taotluste nimekirja väljavõtmine
Seotud ärireegel	ÄN1
Eesmärk	Võimaldada taotluste nimekirja kasutamist ka muudes formaatides.
Tulemus	Nimekiri laetakse arvutisse valitud formaadis.
Aktorid	Ametnik
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on süsteemi sisse logitud. ▪ Ametnik asub „Taotlused“ lehel.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ametnik filtreerib välja soovitud taotlused lähtudes UC2 mallist. 2. Ametnik vajutab pdf või Exceli ikoonile. 3. Süsteem genereerib taotluste nimekirja ning laeb selle arvutisse alla.
Alternatiivsed stsenaariumid	<i>Alternatiivsed stsenaariumid puuduvad.</i>
Järeldingimused	Ametnik saab avada taotluste nimekirja valitud formaadis.

Nimi	UC4 Taotluse vaatamine
Seotud ärireegel	ÄN1
Eesmärk	Kuvada taotlusi PAIs elektroonilisel kujul, et hõlbustada taotluse menetlemist.
Tulemus	Taotlus on PAI süsteemis elektroonilisel kujul nähtav nii ametnikule kui ka klubile.
Aktorid	Ametnik, Klubi
Peamine aktor	Ametnik
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klubi peab olema taotlust vähemalt alustanud. ▪ Aktorid on süsteemi sisse logitud.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ametnik liigub „Taotlused“ lehele. 2. Lehel kuvatakse tabelina klubide taotluste koondvaade. 3. Ametnik vajutab tabelis rea lõpus olevale nupule „Ava“. 4. Seejärel avatakse vastava klubi taotluse elektrooniline vorm. 5. Esitatud taotlust on võimalik vormi peal alla laadida ka pdf-i ning digikonteineri kujul.
Alternatiivsed stsenaariumid	<p>A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Põhistsenaarium 1-4.

	5. Kui taotlus on esitamata, siis seda alla laadida ei saa.
Järeldingimused	Taotlust on võimalik hakata menetlema.

Nimi	UC5 SAP maksuvõlgnevuse kontrollimine
Seotud ärireegel	ÄN1
Eesmärk	Saada informatsioon selle kohta, kas taotlejal on SAP maksuvõlgnevus, mis võiks mõjutada toetuse eraldamise otsust.
Tulemus	Ametnikule kuvatakse info klubi maksuvõlgnevuse kohta.
Aktorid	Ametnik, SAP
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on süsteemi sisse logitud.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ametnik liigub „Taotlused“ lehele. 2. Lehel kuvatakse tabelina klubide taotluste koondvaade. 3. Ametnik valib ühe või mitu klubi, kelle kohta ta soovib teostada SAP võlapäringu, linnutades ära vastavad kirjed. 4. Ametnik vajutab seejärel nupule „SAP võlapäring“. 5. Süsteem pärib SAP-ist valitud klubi(de) võlainfo. 6. Kui klubil on võlg, siis kuvatakse ametnikule tabeli tulbas „Hoiatused“ vastava klubi taga info, et taotlejal on SAP maksuvõlgnevus ning sh ka päringu tegemise kuupäev.
Alternatiivsed stsenaariumid	<p>A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Põhistsenaarium 1-5. 6. Kui klubil puudub maksuvõlgnevus, siis vastavat hoiatust klubi juurde ei teki.
Järeldingimused	Maksuvõlgnevus on ametnikule infoks ning menetlust funktsionaalselt ei mõjuta.

Nimi	UC6 EMTA maksuvõlgnevuse kontrollimine
Seotud ärireegel	ÄN1
Eesmärk	Saada informatsioon selle kohta, kas taotlejal on EMTA maksuvõlgnevus, mis võiks mõjutada toetuse eraldamise otsust.
Tulemus	Ametnikule kuvatakse info klubi maksuvõlgnevuse kohta.
Aktorid	Ametnik, EMTA
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on süsteemi sisse logitud.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ametnik liigub „Taotlused“ lehele. 2. Lehel kuvatakse tabelina klubide taotluste koondvaade. 3. Ametnik valib ühe või mitu klubi, kelle kohta ta soovib teostada EMTA võlapäringu, 55inutades ära vastavad kirjed.

	<p>4. Ametnik vajutab seejärel nupule „EMTA võlapäring“.</p> <p>5. Süsteem pärib EMTA-st valitud klubi(de) võlainfo.</p> <p>6. Kui klubil on võlg, siis kuvatakse ametnikule tabeli tulbas „Hoiatused“ vastava klubi taga info, et taotlejal on EMTA maksuvõlgnevus ning sh ka päringu tegemise kuupäev.</p>
Alternatiivsed stsenaariumid	<p>A:</p> <p>1. Põhistsenaarium 1-5.</p> <p>6. Kui klubil puudub maksuvõlgnevus, siis vastavat hoiatust klubi juurde ei teki.</p>
Järeldingimused	Maksuvõlgnevus on ametnikule infoks ning menetlust funktsionaalselt ei mõjuta.

Nimi	UC7 Taotluse tagasisaatmine
Seotud ärireegel	ÄN1, ÄN2, ÄN3
Eesmärk	Pakkuda võimalust teha taotlusele vajalikke muudatusi läbi PAI süsteemi.
Tulemus	Klubile on avatud taotluse muutmise.
Aktorid	Ametnik, Klubi
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on süsteemi sisse logitud. ▪ Taotlus peab olema esitatud. ▪ Ametnik asub klubi taotluse elektroonilise vormi lehel.
Põhistsenaarium	<p>1. Ametnik vajutab taotluse peal nupule „Täiendamisele“.</p> <p>2. Seejärel tekitatakse taotlusest uus versioon staatusega „Täiendamisel“, mis on klubile muutmiseks avatud.</p> <p>3. Klubile saadetakse automaatteavitus taotluse täiendamise kohta.</p> <p>4. Klubi saab täiendamisele saadetud taotlust süsteemis täiendada ning uuesti esitada.</p>
Alternatiivsed stsenaariumid	<i>Alternatiivsed stsenaariumid puuduvad.</i>
Järeldingimused	<p>Taotlust on võimalik tagasi saata rohkem kui ühe korra, mistõttu tekivad taotlusest erinevad versioonid. Taotluste koondlehel võetakse arvesse taotluse kõige viimase versiooni andmed. Varasemad versioonid peavad jääma ametnikule ja klubile nähtavaks.</p> <p>Lisainformatsiooni vajalike täienduste osas saab jätta teavituste alla (UC8).</p> <p>Taotluse muutmise ja esitamise protsess toimib täpselt sama moodi nagu olemasolev taotluse esitamise protsess, mistõttu seda uuesti ei ole vaja kirjeldada.</p>

Nimi	UC8 Taotluse staatuse muutmise
Seotud ärireegel	ÄN1, ÄN2, ÄN3

Eesmärk	Menetleda taotlusi PAI süsteemis ning anda taotlejale võimalus näha jooksvalt oma taotluse staatust.
Tulemus	Taotluse lõppstaatus ütleb, kas toetus eraldatakse või mitte.
Aktorid	Ametnik
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on süsteemi sisse logitud. ▪ Ametnik asub klubi taotluse elektroonilise vormi lehel. ▪ Taotlus on kontrollitud ning enam tagasi täiendamisele ei saadeta.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ametnik muudab kontrollitud taotluse staatust vajutades nupule „Otsuse ootele“. 2. Ametnik lisab taotluse staatusele juurde lisatunnuse „Positiivne“, mis on nähtav ainult temale. 3. Peale toetuse eraldamise käskkirja jõustumist vajutab ametnik nupule „Määratud“. 4. Klubile saadetakse automaatteavitus, et tema taotlus on saanud positiivse otsuse. 5. Määratud staatusega taotlused võetakse arvesse lõplike pearaha summade arvutamisel.
Alternatiivsed stsenaariumid	<p>A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Põhistsenaarium 1-2. 3. Kui vahepeal selgub, et klubi ikkagi ei peaks toetust saama, siis ametnik vajutab nupule „Negatiivne“. 4. Peale toetuse eraldamise käskkirja jõustumist vajutab ametnik nupule „Keeldatud“. 5. Klubile saadetakse automaatteavitus, et tema taotlus on saanud negatiivse otsuse. 6. Taotlus ei lähe pearahade summade arvutamisel arvesse. <p>B:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Põhistsenaarium 1. 2. Ametnik lisab koheselt taotluse staatusele juurde lisatunnuse „Negatiivne“, mis on nähtav ainult temale. 3. Peale toetuse eraldamise käskkirja jõustumist vajutab ametnik nupule „Keeldatud“. 4. Klubile saadetakse automaatteavitus, et tema taotlus on saanud negatiivse otsuse. 5. Taotlus ei lähe pearahade summade arvutamisel arvesse. <p>C:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Põhistsenaarium 1. 2. Ametnik lisab koheselt taotluse staatusele juurde lisatunnuse „Negatiivne“, mis on nähtav ainult temale. 3. Kui vahepeal selgub, et klubi ikkagi peaks toetust saama, siis ametnik vajutab nupule „Positiivne“.

	<p>4. Peale toetuse eraldamise käskkirja jõustumist vajutab ametnik nupule „Määratud“.</p> <p>5. Klubile saadetakse automaatteavitus, et tema taotlus on saanud positiivse otsuse.</p> <p>6. Määratud staatusega taotlused võetakse arvesse lõplike pearaha summade arvutamisel.</p> <p>D:</p> <p>1. Põhistsenaarium 1.</p> <p>2. Ametnik lisab koheselt taotluse staatusele juurde lisatunnuse „Negatiivne“, mis on nähtav ainult temale.</p> <p>3. Peale toetuse eraldamise käskkirja jõustumist vajutab ametnik nupule „Keeldutud“.</p> <p>4. Klubile saadetakse automaatteavitus, et tema taotlus on saanud negatiivse otsuse.</p> <p>5. Otsus vaidlustatakse ning ametnik vajutab nupule „Määratud“.</p> <p>6. Klubile saadetakse automaatteavitus, et tema taotlus on saanud positiivse otsuse.</p> <p>7. Taotlus läheb pearahade summade arvutamisel arvesse.</p>
Järeldingimused	<p>Määratud staatusega taotluste põhjal arvutatakse lõplikud toetuse suurused.</p> <p>Taotluse staatuse muudatused on kujutatud joonisel Joonis 9.</p>

Nimi	UC9 Lisaküsimuste küsimine
Seotud ärireegel	ÄN1, ÄN3
Eesmärk	Võimaldada ametnikul suhelda taotlejaga läbi PAI süsteemi, et taotlust puudutav lisainformatsioon oleks edaspidi taotluse juures nähtav.
Tulemus	Ametnik saab jätta taotlejale teavitusi või küsida lisaküsimus ning taotleja saab neile vastata.
Aktorid	Ametnik, Klubi
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktorid on süsteemi sisse logitud. ▪ Aktorid asuvad klubi taotluse elektroonilise vormi lehel.
Põhistsenaarium	<p>1. Ametnik vajutab „Teavitused“ tab-ile.</p> <p>2. Ametnik sisestab uue teavituse teksti ja või lisab faile ning vajutab „Esita küsimus“ nupule.</p> <p>3. Lisatud teavitus muutub klubile nähtavaks ning samuti saadetakse talle automaatteavitus.</p> <p>4. Klubi vajutab küsimus taga olevale „Vasta“ nupule.</p> <p>5. Klubi kirjutab oma vastuse ja/või lisab faile ning vajutab „Lisa“ nupule.</p> <p>6. Ametnikule saadetakse automaatteavitus.</p> <p>7. Ametnik näeb klubi lisatud vastust oma küsimuse juures.</p>
Alternatiivsed stsenaariumid	<p>A:</p> <p>1. Põhistsenaarium 1-3.</p>

	4. Klubi saadab oma vastuse/dokumendid PAI väliselt. 5. Ametnik vajutab ise „Vasta“ nupule ning jätab vastuse klubi eest.
Järeltingimused	Kõik jäetud küsimused ja vastused on lehel nähtavad nii ametnikule kui klubile, sh koos esitamise ja vastamise aegadega. Taotleja ise küsimusi jätta ei saa, tema saab ainult vastata.

Nimi	UC10 Automaatteavituste edastamine
Seotud ärireegel	ÄN3
Eesmärk	Hoida süsteemi kasutajaid kursis neid puudutavate toimingutega süsteemis ning vähendada käsitsi emailide kirjutamise peale kuluvat aega.
Tulemus	Süsteemi kasutajale saadetakse süsteemi poolt automaatteavitus.
Aktorid	Meiliserver
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktorid teostavad mallides UC7, UC8 ja/või UC9 kirjeldatud tegevusi.
Põhistsenaarium	1. Meiliserverist saadetakse välja automaatteavitus lähtuvalt süsteemis teostatud tegevusest.
Alternatiivsed stsenaariumid	<i>Alternatiivsed stsenaariumid puuduvad.</i>
Järeltingimused	Süsteemi kasutajale saadetakse e-postile süsteemi poolt teavitus.
Lisatingimused	Lisanduvad automaateavituste mallid on järgnevad: Taotluse tagasisaatmisel saadetakse teavitus; Taotluse positiivse otsuse korral saadetakse teavitus; Taotluse negatiivse otsuse korral saadetakse teavitus; Lisaküsimuse jätmise korral saadetakse teavitus; Lisaküsimusele vastamise korral saadetakse teavitus.

Nimi	UC11 E-kirja saatmine
Seotud ärireegel	ÄN3
Eesmärk	Saata klubidele informatsiooni läbi PAI süsteemi.
Tulemus	Ametnik saab saata ühele või mitmele klubile e-kirju.
Aktorid	Ametnik
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on süsteemi sisse logitud. ▪ Ametnik asub „Taotlused“ lehel.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ametnik linnutab ära ühe või mitu klubi, kellele ta soovib saata e-kirja. 2. Ametnik vajutab nupule „Saada e-kiri“. 3. Ametnik lisab e-kirjale pealkirja ning sisu, sh saan kasutada asendusmuutujaid. 4. Ametnik vajutab nupule „Saada“.

Alternatiivsed stsenaariumid	<i>Alternatiivsed stsenaariumid puuduvad.</i>
Järeltingimused	E-kiri saadetakse valitud klubidele.

Nimi	UC12 Kinnituse seadistuste lisamine
Seotud ärireegel	ÄN5
Eesmärk	Suunata toetuse saajaid toetuse eraldamise tingimusi lugema ning jätta süsteemi jälg sellest, et nad on sellega kindlal perioodil nõustunud või keeldunud.
Tulemus	Toetuse eraldamise tingimused ning nendega nõustumine on klubile ligipääsetavad määratud perioodi jooksul.
Aktorid	Ametnik
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on süsteemi sisse logitud. ▪ Ametnik asub omavalitsuse seadistuste lisamise lehel.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lehel kuvatakse väljad: „Toetuse kinnitused avatud“ – kuupäeva vahemik; „Toetuse kinnituse tekst“ – vabateksti väli; „Toetuse kinnituse link“ – URLi lisamise koht. 2. Ametnik täidab need väljad ära ning vajutab „Salvestan“ nuppu. 3. Määratud kuupäeva vahemikus kuvatakse klubidele avalehel toetuse kinnituse tekst ning lisatud URL.
Alternatiivsed stsenaariumid	<i>Alternatiivsed stsenaariumid puuduvad.</i>
Järeltingimused	Klubid näevad oma avalehel toetuse tingimuste URLi, mis on üleval „Riigi Teataja“ veebilehel.

Nimi	UC13 Kinnituste andmine
Seotud ärireegel	ÄN5
Eesmärk	Suunata toetuse saajaid toetuse eraldamise tingimusi lugema ning jätta süsteemi jälg sellest, et nad on sellega kindlal perioodil nõustunud või keeldunud.
Tulemus	Klubi on vajutanud tingimuste kinnitamise nuppu.
Aktorid	Klubi
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klubi on süsteemi sisse logitud. ▪ Klubi asub avalehel. ▪ Toiming teostatakse ettemääratud tingimustega nõustumise perioodil.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klubile kuvatakse lisatud tekst ning link. 2. Klubi vajutab lingile. 3. Peale lingile vajutamist avanevad klubile nupud „Nõustun“ ja „Keeldun“. 4. Klubi vajutab „Nõustun“ nupule. 5. Nupud muutuvad mitteaktiivseks.

	6. Nõustumise juures kuvatakse nõustumise aeg. 7. Klubi lisatakse maksete tabelisse.
Alternatiivsed stsenaariumid	A: 1. Põhistsenaarium 1-3. 4. Klubi vajutab „Keeldun“ nupule. 5. Nupud muutuvad mitteaktiivseks. 6. Keeldumise juures kuvatakse keeldumise aeg. 7. Klubi ei lisata maksete tabelisse.
Järeldingimused	Õigel ajal nõustumise andnud klubid lisatakse maksete tabelisse. Keeldumise andnud klubide kohta väljamakseid ei arvutata.

Nimi	UC14 Kinnituste tagasivõtmine
Seotud ärireegel	ÄN5
Eesmärk	Anda võimalus võtta kinnitus tagasi juhul kui tehti viga.
Tulemus	Klubi kinnituse andmise nupud on taas aktiivsed.
Aktorid	Ametnik
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on sisse logitud. ▪ Ametnik asub klubi vaates klubi avalehel.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ametnik näeb klubi vaadet ning tema tehtud valikut ning vajutab selle taga nupule „Tühistan kinnituse“. 2. Kinnituse andmise nupud muutuvad taas aktiivseks kuna kinnituse andmise periood on kehtiv.
Alternatiivsed stsenaariumid	A: 1. Põhistsenaarium 1. 2. Kinnituse andmise nupud ei muutu aktiivseks kuna kinnituse andmise periood on möödas.
Järeldingimused	Klubil on võimalik anda oma kinnituse uuesti.

Nimi	UC15 Maksete kuvamine
Seotud ärireegel	ÄN6
Eesmärk	Kuvada ametnikule ülevaade igakuistest maksetest selle asemel, et seda tabelit eraldi Excelis hallata.
Tulemus	Iga toetust saava klubi kohta on arvutatud välja igakuised maksed.
Aktorid	Ametnik
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on süsteemi sisse logitud. ▪ Klubi(d) on andnud kinnituse tingimustega nõustumisele.
Põhistsenaarium	1. Ametnik liigub lehele „Maksed“.

	<p>2. Lehel kuvatakse tabelina kirjed iga klubi kohta, kes on andnud kinnituse tingimustega nõustumise kohta. Tabelis on tulbad:</p> <p>Klubi Registrikood IBAN Arve kuupäev Kande kuupäev Summa Rea tekst Kinnitus</p> <p>3. Klubile eraldatav toetussumma jagatakse kaheteistkümne kuu peale ning iga kuu makseid kuvatakse eraldi vahelehel: iga kuu summa ümardatakse üles, v.a kõige viimane kuu, mis on selle ümardatud vahe võrra väiksem.</p> <p>4. Igal vahelehel on kaks sektsiooni: „Jooksva kuu maksed“ ning „Peatatud maksed“.</p>
Alternatiivsed stsenaariumid	<i>Alternatiivsed stsenaariumid puuduvad.</i>
Järeltingimused	Ametnik saab vajutada nupule „Maksefail“ ning talle tekitatakse tabelist Exceli väljavõte.
Lisatingimused	Maksete lehele tekitatakse kirje kohe kui klubi annab tingimustega nõustumise. Kui otsust muudetakse ja antakse keeldumine, siis kaob klubi kirje maksete lehelt ära.

Nimi	UC16 Maksete otsimine
Seotud ärireegel	ÄN6
Eesmärk	Kiirendada otsitava makse leidmist.
Tulemus	Süsteem filtreerib välja makse vastavalt sisestatud kriteeriumitele.
Aktorid	Ametnik
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on süsteemi sisse logitud. ▪ Ametnik asub „Maksed“ lehel.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lehel kuvatakse otsingu väljad: Klubi nimi, Klubi reg. kood. 2. Ametnik sisestab soovitud otsingu kriteeriumid. 3. Ametnik vajutab „Otsin“ nupule. 4. Süsteem kuvab otsingu tulemused.
Alternatiivsed stsenaariumid	<p>A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Põhistsenaarium 1-3. 4. Ühtegi otsingule vastavat makset ei leitud ning ühtegi makset ei kuvata. <p>B:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Põhistsenaarium 1-4. 5. Ametnik ei soovi enam tulemusi näha ning vajutab „Tühistan“ nupule.

	6. Otsingu tingimused tühistatakse ning ametnikule kuvatakse kõikide maksete nimekiri.
Järeldingimused	Lehel kuvatakse tabeli nimekirjas otsingutingimustele vastavad maksed.

Nimi	UC17 Maksete väljavõtte tegemine
Seotud ärireegel	ÄN6, ÄN7
Eesmärk	Võimaldada maksete info kasutamist ka muudes formaatides.
Tulemus	Nimekiri laetakse arvutisse.
Aktorid	Ametnik
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on süsteemi sisse logitud. ▪ Ametnik asub „Maksed“ lehel.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ametnik vajutab „Koond maksete faili“ taga olevale Exceli ikoonile. 2. Süsteem genereerib koondmaksete nimekirja ning laeb selle arvutisse alla.
Alternatiivsed stsenaariumid	<p>A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ametnik vajutab „Kuu maksete faili“ taga olevale Exceli ikoonile. 2. Süsteem genereerib kuu maksete nimekirja ning laeb selle arvutisse alla.
Järeldingimused	Ametnik saab avada maksete nimekirja Exceli formaadis.

Nimi	UC18 Maksete muutmine
Seotud ärireegel	ÄN6, ÄN8
Eesmärk	Anda võimalus muuta maksete infot juhul kui peaks tekkima vajadus.
Tulemus	Makse andmed on muudetud.
Aktorid	Ametnik
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on süsteemi sisse logitud. ▪ Ametnik asub „Maksed“ lehel asuval jooksva kuu vahelehel.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ametnik vajutab klubi makse taga nupule „Muudan“. 2. Ametnik muudab kas kande kuupäeva, summa või teksti väärtuseid. 3. Ametnik vajutab „Salvestan“ nupule. 4. Klubi jooksva kuu makse andmed salvestatakse.
Alternatiivsed stsenaariumid	<p>A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Põhistsenaarium 1-2. 3. Ametnik ei soovi muudatust lõpuni viia ja vajutab „Loobun“ nupule. 4. Klubi jooksva kuu makseandmeid ei muudeta. <p>B:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Põhistsenaarium 1-2. 3. Selleks, et muuta konkreetse välja väärtust igal jooksva kuu maksel, linnutab ametnik „Lisa kõigile“ kastikese.

	4. Lisatud väärtus muudetakse kõikidel jooksva kuu maksetel.
Järelingimused	Makse andmed on muudetud.
Lisatingimused	Makse andmeid saab muuta seni, kuni need maksed ei ole kinnitatud ja esitatud.

Nimi	UC19 Maksete kinnitamine ja esitamine
Seotud ärireegel	ÄN7
Eesmärk	Tekitada üks keskkond, kus väljamaksete infot kontrollida ning esitada linna raamatupidajatele.
Tulemus	Väljamaksed on nii ametniku kui asutuse raamatupidaja poolt kinnitatud ning maksefail esitatud linna raamatupidajatele.
Aktorid	Ametnik, Asutuse raamatupidaja
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktorid on süsteemi sisse logitud. ▪ Aktorid asuvad „Maksed lehel“ asuval jooksva kuu vahelehel. ▪ Ametnik on maksed ära kontrollinud ja vajadusel muutnud UC14 järgi.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ametnik linnutab ära maksed, mida ta soovib kinnitada. 2. Ametnik vajutab „Kinnitan“ nuppu. 3. Maksete tabelisse tulpa „Kinnitus“ tekib Ametniku kinnituse andmise kuupäev. 4. Asutuse raamatupidaja saab automaatteate kinnituse andmise kohta. 5. Asutuse raamatupidaja kontrollib kinnitatud maksed omalt poolt ning vajutab „Esitan“ nuppu. 6. Kinnitatud maksete kohta genereeritakse maksefail ning saadetakse linna raamatupidajale.
Alternatiivsed stsenaariumid	<p>A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Põhistsenaarium 1-4. 5. Asutuse raamatupidaja kontrollib kinnitatud maksed, kuid leiab midagi, mis vajab parandamist. 6. Ametnik linnutab parandamist vajava klubi makse kinnituse ning vajutab „Tühistan kinnituse“ nupule. 7. Ametnik teeb muudatused vastavalt mallile UC14. 8. Kordub põhistsenaarium 1-6.
Järelingimused	Linna raamatupidaja teostab väljamaksed.
Lisatingimused	Maksefaili peab saama tekitada jooksvas kuus ühe või mitu korda. Kuid igat makset saab lisada maksefaili ainult ühe korra.

Nimi	UC20 Maksete peatamine
Seotud ärireegel	ÄN8
Eesmärk	Anda ametnikule võimalus peatada klubile tehtavad maksed juhul kui on näiteks eksitud tingimuste vastu.

Tulemus	Klubi jooksva kuu makse on peatatud ja ei saa saata väljamaksmisele.
Aktorid	Ametnik
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on süsteemi sisse logitud. ▪ Ametnik asub „Maksed lehel“ asuval jooksva kuu vahelehel.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ametnik vajutab klubi makse taga nupule „Peata“. 2. Klubi makse liigub „Jooksva kuu maksed“ sektsioonist ära „Peatatud maksed“ alla.
Alternatiivsed stsenaariumid	<i>Alternatiivsed stsenaariumid puuduvad.</i>
Järeltingimused	Antud makset ei saa lisada maksefaili.
Lisatingimused	Kui jooksev kuu vahetub, siis peab peatatud makse olema nähtav ka uues kuus.

Nimi	UC21 Maksete jätkamine
Seotud ärireegel	ÄN8
Eesmärk	Anda võimalus maksete jätkamiseks juhul kui klubi on puudused kõrvaldanud.
Tulemus	Klubi vastava kuu makset on võimalik kinnitada ja esitada.
Aktorid	Ametnik
Eeltingimused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametnik on süsteemi sisse logitud. ▪ Ametnik asub „Maksed lehel“ asuval jooksva kuu vahelehel.
Põhistsenaarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ametnik vajutab peatatud klubi makse taga nupule „Jätka“. 2. Klubi makse liigub „Peatatud maksed“ sektsioonist ära „Jooksva kuu maksed“ alla.
Alternatiivsed stsenaariumid	<i>Alternatiivsed stsenaariumid puuduvad.</i>
Järeltingimused	Antud makset on võimalik lisada maksefaili.
Lisatingimused	Makse läheb selle kuu „Jooksva kuu maksed“ alla, mis kuus teda jätkakti. Ühes kuus võib ühe klubi kohta tekkida mitu makse kirjet ning mõne teise kuu kohta mitte ühtegi.