Pääsuõiguste andmine oma ettevõtte töötajale

Kui juhatuse liige ei tegele igapäevase TTKI süsteemi andmete esitamisega, siis saab ta anda vajalikud õigused oma ettevõtte teisele töötajale (näiteks objektijuhile, büroojuhile jne).

Õigused võimaldavad kas andmete piiratud esitamist (pääsuõiguse andmisel valida õigus koodiga TTKI_CLIENT_LIMITED) või andmete täielikku esitamist (õigus koodiga TTKI_CLIENT_ENCODER).

Pääsuõiguste andmise õigus on:

1. **ettevõtte juhatuse liikmel ja**
2. **juhatuse liikme poolt volitatud isikul**, kellel on pääsuõigus „Isiku esindaja õigus rakenduste kasutamise õiguste haldamiseks".

Pääsuõiguste andmiseks

1. Sisenege **e-teenuste keskkonda e-MTA**.
2. Valige esindatav ettevõte, kelle nimel pääsuõigusi annate.
3. Valige menüüst **Seaded** – **Pääsuõigused** – **Esindajate pääsuõigused**.
4. Vajutage lehe üleval paremas nurgas olevale nupule **„Uus pääsuõigus**".
5. Leidke isikukoodi abil isik, kellele soovite pääsuõiguse anda.
6. Vajutage nupule **„Otsi**".
7. Täitke leitud isiku nime ees olev märkeruut ja vajutage nupule **„Edasi**".
8. Kui soovite anda samu pääsuõigusi mitmele isikule, siis korrake otsingut.
9. Määrake pääsuõiguse kehtivus, alguskuupäev on automaatselt eeltäidetud käesoleva kuupäevaga.
10. Leidke õiguste plokis vahelehel **„Üksikõigused**" soovitud pääsuõigus, nt sisestage otsingu lahtrisse „Kood" märksõna **„TTKI**" ja vajutage nupule **„Otsi**".
11. Leitud pääsuõiguse ees täitke märkeruut ning vajutage nupule **„Lisan**".

NB! Kõigi e-teenuste kasutamiseks antavate pääsuõigustega kaasnevad e-teenuste keskkonnas järgmised õigused:

- ✓ vaadata ja muuta esindatava kontaktandmeid,
- ✓ võtta vastu ja lugeda esindatava haldusakte,
- ✓ lugeda esindatavale saadetud teateid ning
- ✓ pidada esindatava nimel Maksu- ja Tolliametiga kirjavahetust.

Viimati uuendatud 14.09.2026