

Sisukord

Puudumised

Seadistused

Puudumiste dokument

1. Dokumendi nupud

2. Dokumendi väljad

3. Dokumendi teavitused

Puudumiste erijuhud

1

1

1

2

3

3

4

4

5

Puudumised

Puudumiste dokument on mõeldud töötajate erinevate puudumiste sisestamiseks, kasutades selleks erinevaid puudumiste liike.

Üks puudumise liik on seotud tavapäraselt kahe erineva töötasuvalেমiga:

- esmalt töötasuvalেমiga, millega sellele puudumisele tasu arvestatakse.
- teiseks töötasuvalেমiga, millel tuleb vähendada tööpäevi puudumise kohta, näiteks kuupalk.

Seadistused

Puudumise liikide seadistamise kohta saab lugeda täpsemalt [siit](#)

Töötasuvalেমi ja puudumiste liigi seose kohta saab lugeda täpsemalt [siit](#)

Puudumiste dokument

Vaata uue kujundusega puudumiste dokumendi tutvustusvideot:



Video

Puudumisi võib sisestada erineval viisil:

- Iga töötaja ja puudumise kohta sisestatakse eraldi puudumise dokument. Sellisel juhul päise väljad täidetakse sarnaselt ridade väljadega.
- Puudumise dokument luuakse mingi sagedusega, näiteks iga kuu, ja kõik puudumised sisestatakse ühele dokumendile. Sellisel juhul on päises täidetud vaid: periood (puudumiste periood täiskuuna), kommentaar.

 Dokumendi päises oleva info järgi on võimalik puudumiste registrist dokumente filtreerida.

Uus Salvesta Kinnita Kopeeri Jäta Kustuta Manused Meili Trüki Lülita vanale vaatele

Puudumine DOK Uus

Number Algas Lõpp Liik Osakond Persoon

DOK 14.10.2022 14.10.2022

Selgitus


Kopeeri valitud Kustuta valitud Massasetaja

Nr	Persoon	Nimi	Liik	Algas	Päevi	Lõpp	Uus lõpp	R. pühi	Ette	Asendaja	Kommentaari	Kinnitaja	Kinnitamise aeg	Keeldumise aeg	Keeldumise põhjus	Palga kp	Palgakaart
1	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
2								0	<input type="checkbox"/>								
3								0	<input type="checkbox"/>								

1. Dokumendi nupud

1.1 Päise nupud

Uus Salvesta Kinnita Kopeeri Jäta Kustuta Manused Meili Trüki

- **Uus** - avab uue täitmata dokumendi
- **Salvesta** - salvestab dokumendi
- **Kinnita** - kinnitab dokumendi
- **Kopeeri** - teeb dokumendist koopia. Korraga saab olla avatud ainult üks salvestamata mustand. Kui uus dokument salvestada, saab teha järgmise koopia.
- **Jäta** - nupp on aktiivne, kui kanne on mustand olekus ehk kandel on tehtud salvestamata muudatusi. Pärast Jäta nupu vajutamist salvestamata muudatused eemaldatakse ja kanne muutub salvestatud olekusse.
- **Kustuta** - kustutab põhivara kaardi. Küsib eelnevalt, kas olete kindel, et soovite kustutada. Kustutada saab põhivara dokumente, millel ei ole tegevusi tehtud (arvutatud amortisatsiooni, loodud jätkudokumente jne).
- **Manused** - võimaldab dokumendiga siduda faile
- **Meili** - võimaldab saata dokumenti meili teel
- **Trüki** - trükitab dokumendi
-  - võimaldab avada dokumendiga seotud manuse vaate



1.2 Ridade nupud

Kopeeri valitud Kustuta valitud Massasetaja

- **Kopeeri valitud** - kopeerib valitud read kopipuhvrise. Ridade valimiseks tuleb vajutada rea numbril. Nupp ei ole aktiivne, kui ühtegi rida valitud ei ole. Kopeeritud read saab kleepida rea kontekstimenüü alt (avaneb rea numbri peal parema hiirekliki tegemisel) „kleepi read“ valikuga.
- **Kustuta valitud** - kustutab valitud read. Ridade valimiseks tuleb vajutada rea numbril. Nupp ei ole aktiivne, kui ühtegi rida valitud ei ole.
- **Massasetaja** - võimaldab tabeli (enamasti excel) alusel read täita/asetada. Massasetaja nupu all olevas ABI-s on kirjas, millises järjekorras peavad tulbad excelis olema.

 Ridade vahmiku valimiseks hoida all Ctr⌘ klahvi

-  - ridade kõrguse muutmine

-  - tabeli või valitud ridade eksportimine excelisse.
-  - võimalik valida, milliseid tulpasid ridadel näidatakse ja milliseid mitte.


2. Dokumendi väljad

2.1 Päise väljad

- **Number** - dokumendi number
- **Algus ja lõpp** - puudumise dokumendi mõju periood (töötasude arvestust ei mõjuta).
- **Liik** - vaikumisi puudumise liik dokumendil. Asetub reale peale töötaja asetamist.
- **Osakond** - osakonna põhiste dokumendite loomisel võimaldab registrist dokumente filtreerida
- **Töötaja** - töötaja põhiste dokumendite loomisel võimaldab registrist dokumente filtreerida
- **Selgitus** - dokumendi nimetus

2.2 Ridade väljad

- **Persoon** - töötaja kood (saab valida neid kasutajaid, kellele on personal valik jah)
- **Nimi** - töötaja nimi
- **Liik** - töötaja töötl mitte olemise põhjus. Seadistatav personali seadistuste all. [Puudumiste liigid](#)
- **Algus** - puudumise alguskuupäev
- **Päevi** - puudumise kalendripäevade arv
- **Lõpp** - puudumise lõpp
- **Uus lõpp** - puudumise tühistamiseks või pikendamiseks
- **R pühi** - riigipühade arv puudumise perioodil
- **Ette** - teha lind kui töötaja soovib puudumise tasu enne puudumise algust
- **Asendaja** - puudumise ajal asendaja. Informatiivne väli.
- **Kommentaar** - täpsustav väli puudumise kohta
- **Kinnitaja** - puudumise soovi kinnitaja/aktsepteerija. Kui puudumise soov on Directos aktsepteeritud, täidetakse see väli puudumise soovi aktsepteerijaga.
- **Kinnitamise aeg** - puudumise soovi aktsepteerimise kuupäev
- **Keeldumise aeg** - puudumise soovi keeldumise kuupäev
- **Keeldumise põhjus** - keeldumise põhjus
- **Palga kp** -palgakaardi aeg välja väärtus
- **Palgakaart** - selle välja täidab Directo automaatselt, kui vastav puudumine on arvestatud, ehk on palgaarvestuse dokumendil.

 **Algus ja lõpp** väljade väärtuste järgi asetub puudumise tasu arvestusele. Kas puudumine asetub alguskuupäev või lõpukuupäeva järgi arvestusele mõjutab puudumise liigi seadistus Arvestusele.

3. Dokumendi teavitused

Dokumendile on kontrolli eesmärgil lisatud erinevaid teavitusi ja neid on kahte tüüpi:

Hoiatused - kollased

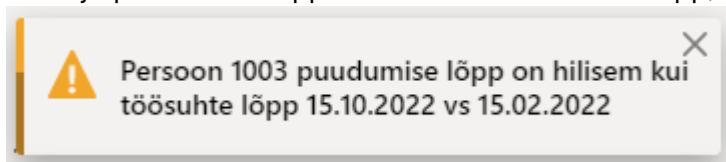
Vead - punased

Teavitused tulevad andmete sisestamise käigus dokumendi paremasse üla nurka. Hiljem on võimalik teadet kuvada kui liikuda vigase välja peale.

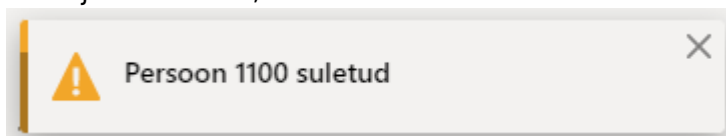
Kopeeri valitud				Kustuta valitud				Massasetaja			
Nr				Persoon				Nimi			
Otsi				Otsi				Otsi			
				Puhkus				Puhkus			
				Osakoormus kak...				Hooldusleht			
				palgaline				Hooldusleht			
				Miinimum				Hooldusleht			
5				5002							
6											
7											

Hoiatused on näiteks:

- Töötaja puudumise lõpp on hilisem kui töösuhte lõpp, lubab salvestada \\\

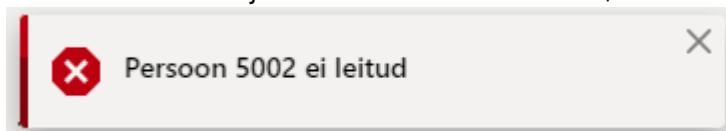


- Töötaja on suletud, ei luba salvestada

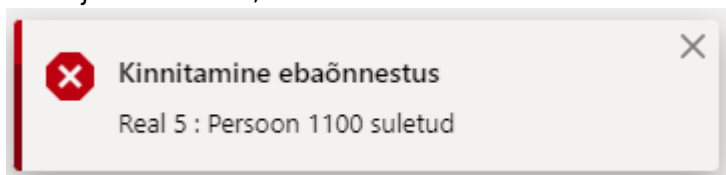


Vead on näiteks:

- Sisestatakse töötaja kood mida ei ole olemas, ei luba salvestada



- Töötaja on suletud, ei luba kinnitada



Puudumiste erijuhud

Puhkuse ajal haigestumine

Puhkuse ajal on töötaja haigestunud ja töötajale on puhkusetasud juba arvestatud.

1. Puhkuse katkestamiseks täielikult sisestada uus lõpp väljale puudumise algusele eelnev päev. Kui uus lõpp on varasemalt juba täidetud, siis muuta päevade arv nulliks, mille tulemusena muutub uus lõpp välja väärtus ise algus miinus üks päev.

2. Puhkuse katkestamine osaliselt sisestada uus lõpp väljale katkestamise kuupäev.

Sisestada eraldi reale haiguslehe periood ja teha sama perioodiga uus arvestus, et teha tagasiarvestus tasude osas.

Pikad haiguslehed

Näide 1: Töötaja esitab esmase töövõimetuslehe perioodiga 26.05.- 29.05. ning samas kuus esitab pärast palgapäeva järglehe perioodiga 30.05.-14.06. Arvestuse tegemise ajal on teada, et töötaja haigusleht jätkub. Sellisel juhul sisestatakse 2 päeva osas, mis töötaja puudus aga haiguselehte veel tulnud ei ole puudumise liik nt „Esitamata haigus“. Koostatakse maikuu palgaarvestus.

KATRIN: Puudumine 10002 - Google Chrome

https://login.directo.ee/intclient/ocra_directo_katrin/per_ajad.asp?number=10002&hoiatus=

Sule Uus Koopia Jata Kinnita Salvesta Kustuta F << >> Olek: Vaata

Number 10002 Algu 01.05.2019 Lõpp 31.05.2019 Liik Osakond

Persoon Selgitus Mai kuu puudumised Sorteeritud Rn Sorteri

Massasetaja Viimati muutis: SUPER 27.06.2019 13:47:47

RN	Persoon	Nimi	Liik	Algu	Lõpp	Uus lõpp	Päevi	R	pühi	Mõjub	Asendaja	Kommentaari	Palgakaart
1	JAAANUS	Jaanus Vaba	HAIGUS (1A, 1C Haigusleht)	26.05.2019	29.05.2019		4	0	0	Sama kuu			10001 31.05.2019
2	JAAANUS	Jaanus Vaba	ESIT_HAIGUS (Esitamata)	30.05.2019	31.05.2019		2	0	0	Sama kuu			
3										Sama kuu			
4										Sama kuu			

Järgneval kuul 14.06. esitab töötaja töövõimetuslehe järglehe.

Avada puudumiste aruanne ja perioodiks sisestada maikuu. Aruandest avada puudumise dokument.

Lisada uus lõpp väljale järglehe lõpukuupäev. Esitamata haiguslehe rida tuleb kustutada.

Kui haigusleht jätkub, lisatakse sarnaselt varasemalt kirjutatule kuulõpu seisuga esitamata haigus ning töövõimetuslehe järglehe saabumisel korrigeeritakse uuesti välja uus lõpp ning kustutatakse puudumine „Esitatud haigus“

KATRIN: Puudumine 10002 - Google Chrome

https://login.directo.ee/intclient/ocra_directo_katrin/per_ajad.asp?number=10002&hoiatus=

Sule Uus Koopia Jata Kinnita Salvesta Kustuta F << >> Olek: Muudetud

Number 10002 Algu 01.05.2019 Lõpp 31.05.2019 Liik Osakond

Persoon Selgitus Mai kuu puudumised Sorteeritud Rn Sorteri

Massasetaja Viimati muutis: SUPER 27.06.2019 13:47:47

RN	Persoon	Nimi	Liik	Algu	Lõpp	Uus lõpp	Päevi	R	pühi	Mõjub	Asendaja	Kommentaari	Palgakaart
1	JAAANUS	Jaanus Vaba	HAIGUS (1A, 1C Haigusleht)	26.05.2019	29.05.2019	14.06.2019	20	1	1	Sama kuu			10001 31.05.2019
2	JAAANUS	Jaanus Vaba	ESIT_HAIGUS (Esitamata)	30.05.2019	31.05.2019					Sama kuu			
3										Sama kuu			
4										Sama kuu			
5										Sama kuu			

Puudumisi millel on täidetud uus lõpp saab filtreerida aruandest **Puudumiste aruanne** märkides linnu **uus lõpp**.

https://login.directo.ee/intclient/ocra_directo_katrin/per_aru_tooajad.asp?showall=jee&persoon=&objekt=&personal=1&liik=&aeg1=1.06.2019&aeg2=30.06.2019&data1=&data1_t

Persoon Objekt Personal Jah Liik Periood 01.06.2019 : 30.06.2019 (lisaväli)

☐ tööpäevad ☐ pühad ☐ Muuda ☐ arvestus ☒ uus lõpp Osakond Ravikindlustus Suletud Ei (lisaväli)

Kommentaari Koormus Kinnitatud Kõik

Tükelda: Näita: Kalendripäevi Vahesumma Vaade: Tavaline Sorteeritud Aeg

☐ Peida filtrid Trüki Meil ARUANNE

Persoon	Nimi	Liik	Algu	Algne lõpp	Lõpp	K Päevi	Limiit	Vahe	Asendaja	Kommentaari
JAAANUS	Jaanus Vaba	HAIGUS	26.05.2019	29.05.2019	14.06.2019	14	0			
1	KOKKU:					14				

Näide2: Esmase töövõimetusleht ja tema järgleht esitatakse töötajale samas kuus enne palgapäeva saabumist. Sellisel juhul lisatakse järglehe lõpu kuupäev uus lõpp lahtrisse.

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/et/per_ajad?rev=1669197719

Last update: **2022/11/23 12:01**