

# Sisukord

**Puhkusesoovi sisestamine** ..... 1



# Puhkusesoovi sisestamine

Töötajatel on võimalik läbi personalikaardi sisestada soovitud puhkuse perioodi ja liiki ning otsesel juhil on võimalik seda Directos kinnitada. Selle tulemusena ei ole vaja paberil või meilitsi puhkusesoove juhile edastada.

Selleks, et selline võimalus personali kaardile tekiks, on vaja teha järgmised seadistused.

**1.** Juurde tuleb teha uus puudumise liik, iga olemasoleva puudumise liigi jaoks, mille kohta on võimalik töötajal sisestada puudumise soovi.

Puudumise liike saab sisestada Seadistused → Personali seadistused → **Puudumise**

**liigid** ja vajutada nuppu

Lisa uus

Puudumise liigil täita ära kood ja nimetus. Teisi välju ei ole vaja täita.

[← Tagasi](#) [Uus](#) [Koopia](#) [Kustuta](#) [Salvesta](#) [Olek: Muudetud](#)

## Põhipuhkus







KOOD	<input type="text" value="SOOV_PUHATA"/>		
NIMETUS	<input type="text" value="Põhipuhkus"/> <span>×</span>		
LÜHIKOOD	<input type="text"/>		
VÄRV	<input type="text"/>	<input type="text" value="FFFFFF"/>	<input type="text"/>
SOOVI LIIK	<input type="text"/> <span>»</span>		
HAIGUS	<input type="text" value="v"/>		
PEATUB	<input type="text" value="v"/>		
PUHKUS	<input type="text" value="v"/>		
PUHKUSEARVESTUS	<input type="text" value="v"/>		
VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI	<input type="text" value="v"/>		
ARVESTUSELE	<input type="text" value="v"/>		
PERIODISEERITUD	<input type="text" value="v"/>		
LISAB TÖÖPÄEVA	<input type="text" value="v"/>		
TÖÖPÄEVADES	<input type="text" value="v"/>		
STRUKTUURIS	<input type="text" value="v"/>		
LIMIIT	<input type="text"/>		
LIMIIDI ALGUS (PP.KK)	<input type="text"/>		
LIMIIDI LÕPP (PP.KK)	<input type="text"/>		
MASTER	<input type="text"/>		

[↺ Taasta algseaded](#)

Järgmisena tuleb loodud puudumise liik ära siduda nn päris puudumise liigiga. Selleks avada olemasolev puudumise liik ja lisada väljale **Soovi liik** eelnevalt loodud puudumise liik.

Personali seadistused > Puudumiste liigid > PUHKUS

 Tagasi  Uus  Koopia  Kustuta Salvesta Olek: Vaata

## Puhkus

KOOD	PUHKUS	
NIMETUS	Puhkus	
LÜHIKOOD		
VÄRV	Laim	00FF00
SOOVI LIIK	SOOV_PUHATA >>	
HAIGUS	▼	
PEATUB	Jah ▼	
PUHKUS	Jah ▼	
PUHKUSEARVESTUS	Jah ▼	
VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI	Jah ▼	
ARVESTUSELE	perioodi alguses ▼	
PERIODISEERITUD	Ei ▼	

2. Kasutajale tuleb anda õigus oma personalikaardil puhkusesoove sisestada.

Lisada tuleb dokumendi õigustesse juurde **Personal puhkusesoov** määrates sellele **Oma** õigus.

Õiguste andmise kohta saab täpsemalt lugeda [siit](#)

Nende seadistuste tulemusena tekib personalikaardi **Kasutaja mooduli** saki alumisse ossa võimalus sisestada puudumise soove.

## Personali kaart

Sule Uus Koopia Jäta Salvesta Meil PRINT Muuda pilt F << >> Olek: Vaa

Uuring Sündmus Sündmused (1) PALK

Kood: JUHAN


Nimi: Juhan Tugev

Sünnipäev: 01.01.1980

Sugu: M

Grupp: SUPER

Objekt:



☒ Kasutaja moodul

☐ Töösuhe

☐ Palgamoodul

☐ Haridus

☐ Dokumendid

☐ Seotud isikud

☐ V

Isikukood: 3123456789

Sünnipäev: 01.01.1980

Kodune aadress: Tänav maja

Kodune aadress 2: Linn, Haldsüksus

Kodune aadress 3: Riik

Maakond:

Ametikoht:

Osakond: ()

Juht:

Telefon töö:

Telefon tasku:

Skype:

Tuli tööle: 01.06.2017

Sugu: Mees

Personal: Jah

Tüüp: (vali tüüp)

Sisekood:

Resident: Jah

Ravikindlustus: Jah

E-mail:

BCC:

Kodune telefon:

Lahkus töölt: 12.07.2019

Põhipuhkus

NR	Algus kp.	Lõpp kp.	Päevi	R pühi	Limiit	Kommentaari
1						
2						
3						
4						
5						

Põhipuhkus

27.05.2019 26.05.2019 0 0 0

Töötaja täidab ära algus- ja lõpukuupäeva ning lisab kommentaari. Kommentaari lisamine on vabatahtlik. Pärast sisestamist salvestab personalikaardi.

Põhipuhkus

NR	Algus kp.	Lõpp kp.	Päevi	R pühi	Limiit	Kommentaari
1	15.09.2019	04.10.2019	20	0	0	Soovin sõita sooja otsima
2						
3						
4						
5						
6						

Põhipuhkus

27.05.2019 26.05.2019 0 0 0

3. Kui on soov, et otsene juht saaks sisestatud soove aktsepteerida, tuleb ära täita personalikaardil töösuhte sakil **juht**. Lisaks tuleb määrata süsteemi seadistustes **Oma õigusega näeb ka alluvate personalikaarte ja aruandeid** JAH peale.

Oma õigusega näeb ka alluvate personalikaarte ja aruandeid

☐ ei ☒ jah

Töötaja otsene juht saab soovitud puudumist aktsepteerida **puudumiste aruandest** vaatega **aktsepteerimine**.

Persoon:  Objekt:  Personal:  Jah  Liik:  Periood: 01.09.2019 : 30.09.2019 (lisaväli)

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

Kommentaari:  Koormus:  Kinnitatud: Kõik  Amet:  (lisaväli)

Tükeldi:  Näita: Kalendripäevi  Vahe:  Vaade: Tavaline  puhkuse jääk  Päeva tabel  Aktsepteerimine

Sorteeritud: Aeg  ☐ Peida filtrid  Trüki  Meil  ARUANNE

Persoon:  Objekt:  Personal:  Jah  Liik:  Periood: 01.09.2019 : 30.09.2019 (lisaväli)

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

Kommentaari:  Koormus:  Kinnitatud: Kõik  Amet:  (lisaväli)

Tükeldi:  Näita: Kalendripäevi  Vahe:  Vaade: Aktsepteerimine  Sorteeritud: Aeg

☐ Peida filtrid  Trüki  Meil  ARUANNE

<input checked="" type="checkbox"/>	Persoon	Nimi	Liik	Algus	Lõpp	K Päevi	Limiit	Vahe	Asendaja	Kommentaari
<input type="checkbox"/>	JUHAN	Juhan Tugev	SOOV_PUHATA	15.09.2019	04.10.2019	16				Soovin sõita sooja otsima
1	KOKKU:					16				

☐ Teavita meiliga  Aktsepteeri ja salvesta muutused  Kustuta

Kui juht on puudumise(d) aktsepteerinud, siis muudab süsteem soovitud puudumise valemi nn päris valemiks ning selle tulemusena on töötajal kehtiv puudumine.

Selleks, et ka töötaja teaks, kas tema puudumine on aktsepteeritud, saab teha enne aktsepteerimist linnukese **Teavita meiliga**, mille tulemusena saadetakse aktsepteerimise teade töötajale meilile.

Kui juht keeldub töötajale puudumist andmast, siis enne kustuta nupu vajutamist teha taas linnuke „Teavita meiliga“, siis saab ka töötaja teada, et tema soovist keelduti.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/et/soovipuhkus?rev=1608112237>

Last update: 2020/12/16 11:50