

# Sisukord

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



# Puhkusesoovi sisestamine

Töötajatel on võimalik läbi personalikaardi sisestada soovitud puhkuse perioodi ja liiki ning otsesel juhul 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 personalikaarti näha ja puhkusesoove sisestada.

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

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

Selle seadistuse tulemusena tekib personalikaardile uus sakk **Personal puhkusesoov**

### Personali kaart

Sule Uus Koopia Jata Kustuta Salvesta Meil PRINT Muuda pilt F << >> Olek: Vaata

Uuring Sündmus PALK

Kood: 1000


Nimi: Ants Kuupalgane

Sünnipäev: 20.07.2000

Sugu: M

Grupp: MENETLEJA

Objekt: HM,TLN,KOPLI



☐ Kasutaja moodul ☐ Töösuhe ☐ Palgamoodul ☒ Personal puhkusesoov ☐ Haridus ☐ Dokumendid ☐ Seotud isikud

Lapsepuhkus tavaline (3 - 6p)

NR	Algus kp.	Lõpp kp.	Päevi	R pühi	Limiit	Kommentaar
1	09.01.2020	10.01.2020	2	0	0	
2						
3						
4						
5						
6						

Lapsepuhkus tavaline (3 - 6p)

Soov õppepuhkust

NR	Algus kp.	Lõpp kp.	Päevi	R pühi	Limiit	Kommentaar
1	13.04.2019	15.04.2019	3	0		
2						
3						
4						
5						
6						

Õppepuhkus 20 päeva

Töötaja täidab ära algus- ja lõpukuupäeva ning määrab kas soovib puhkusetasu ette või mitte. Selleks, et raamatupidaja teaks, kas töötaja soovib puhkusetasu ette, tuleb teha lind **Ette** kasti. Vajadusel lisab kommentaari, see on aktsepteerijale nähtav. Seejärel salvestab personalikaardi.

Põhipuhkus

NR	Algus kp.	Lõpp kp.	Päevi	R pühi	Limiit	Kommentaar
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

Kommentaar  Koormus  Kinnitatud  Kõik  Osakond  Ravikindlustus  Suletud  Ei  (lisaväli)

Tükeld:  Näita:  Kalendripäevi  Vahesumma  Vaade:  Sorteeritud  Aeg

☐ Peida filtrid

Kui menetluste teavitus on aktiveeritud, läheb ka otsesele juhile teavitus kui tal on vaja mõni puudumine aktsepteerida.

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

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

Kommentaar  Koormus  Kinnitatud Kõik  Amet  (lisaväli)

Tükelda:  Näita: Kalendripäevi  Vaheosumma  Vaade: Aktspteerimine  Sorteeritud Aeg

☐ Peida filtrim

<input checked="" type="checkbox"/>	Persoon	Nimi	Liik	Algus	Lõpp	K Päevi	Limiit	Vahe	Asendaja	Kommentaar
<input type="checkbox"/>	JUHAN	Juhan Tugev	SOOV_PUHATA	15.09.2019	01.10.2019	16				Soovin sõita sooja otsima
	1	KOKKU:				16				

☐ Teavita meiliga

Kui juht on puudumise(d) aktsepteerinud, siis muudab süsteem soovitud puudumise liigi nn päris liigiks 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 tuleb teha lind „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=1608112877>**

Last update: **2020/12/16 12:01**