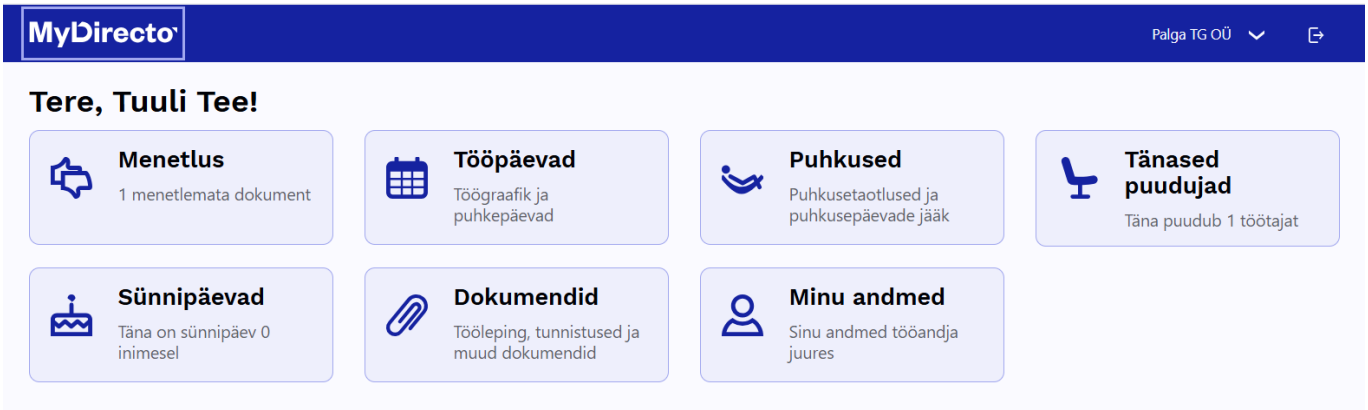
Sisukord

MyDirecto 3
Seadistamine 3
MyDirecto õigus töötajale 3
Sooviliikide seadistamine 6
MyDirecto võimalused 9
Puhkused 9
Puhkusetaotluste esitamine 11
Sisestatud soovist keeldumine 12
Tänased puudujad 12
Töögraafik MyDirectos 13
Sünnipäevad 13
Minu andmed 14
Maksuvaba tulu muutmine MyDirectos 14
Maksuvaba tulu avaldus 17
Tulumaksuvaba Ei -> Jah 18
Dokumendid 19
MyDirecto menetlus 19
MyDirecto menetlusse sisenemine 20
Mida kasutaja MyDirecto menetluses teha saab? 21
MyDirecto menetluse seadistused 21
MyDirecto menetluse toimimine 23
Dokumendi valik 23
Menetluse vaated 24
Otsing ja filtreerimine 24
Dokumendi detailvaade 25
Üksik- ja massmenetlemine 26
Järjestikune ja paralleelne menetlemine 27
Menetleja asendamine 27

MyDirecto

MyDirecto is an environment aimed at company employees for conveniently managing their own data. You can log in to the portal using ID login (ID card, Mobile-ID, Smart-ID) at https://my.directo.ee. MyDirecto is convenient to use both on a mobile device and on a computer.



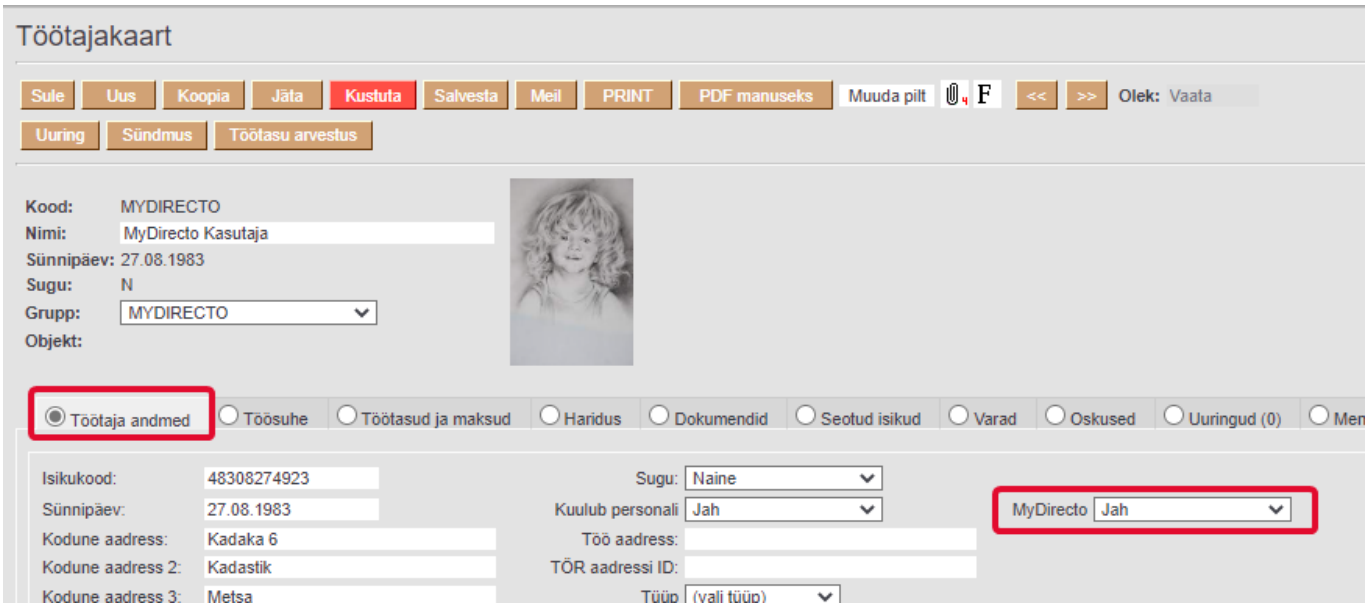
To activate MyDirecto, please contact Directo customer support.

For the pricing of the service, see the Directo website: https://directo.ee/hinnad#MyDirecto.

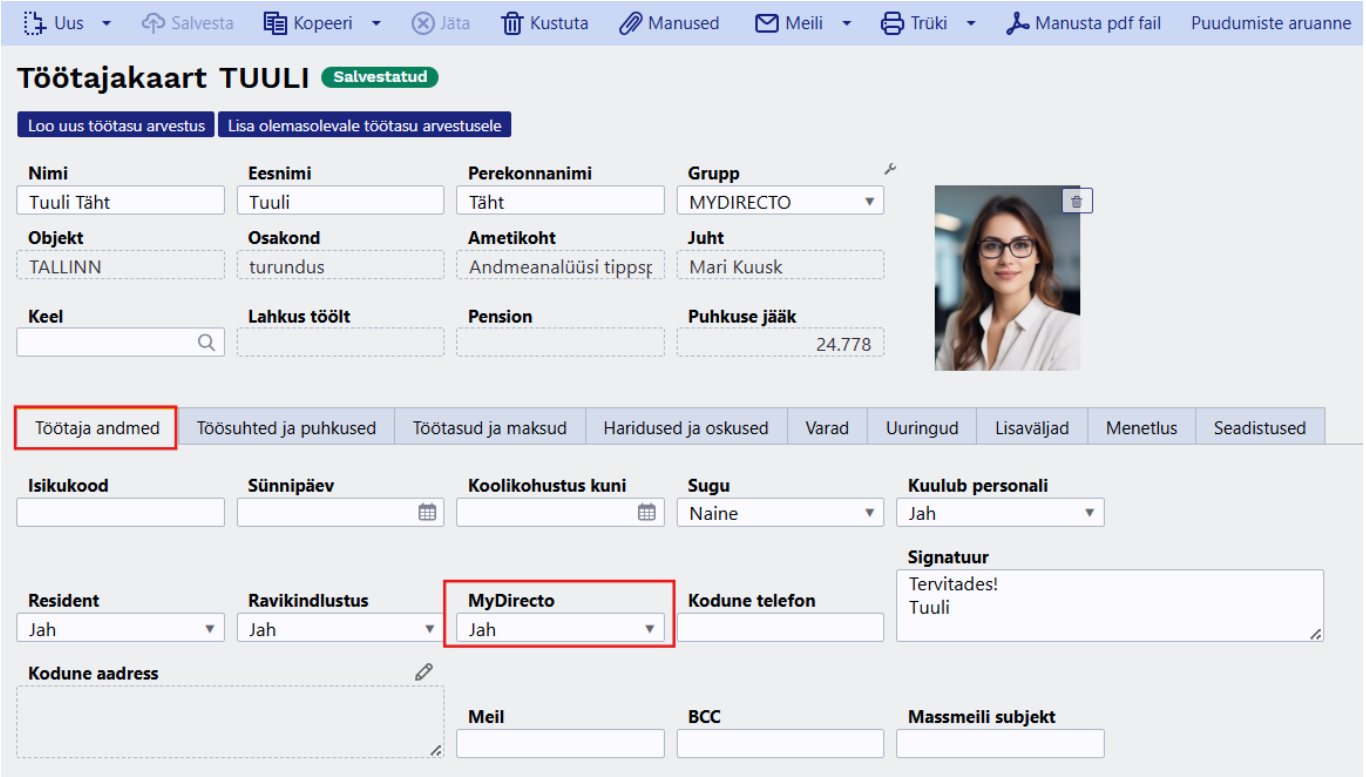
Seadistamine

MyDirecto õigus töötajale

Töötajakaardil `Töötaja andmed` sakil saad peale MyDirecto aktiveerimist määrata, kas konkreetsel töötajal on õigus MyDirectosse logida või mitte.



Uus kujundus:



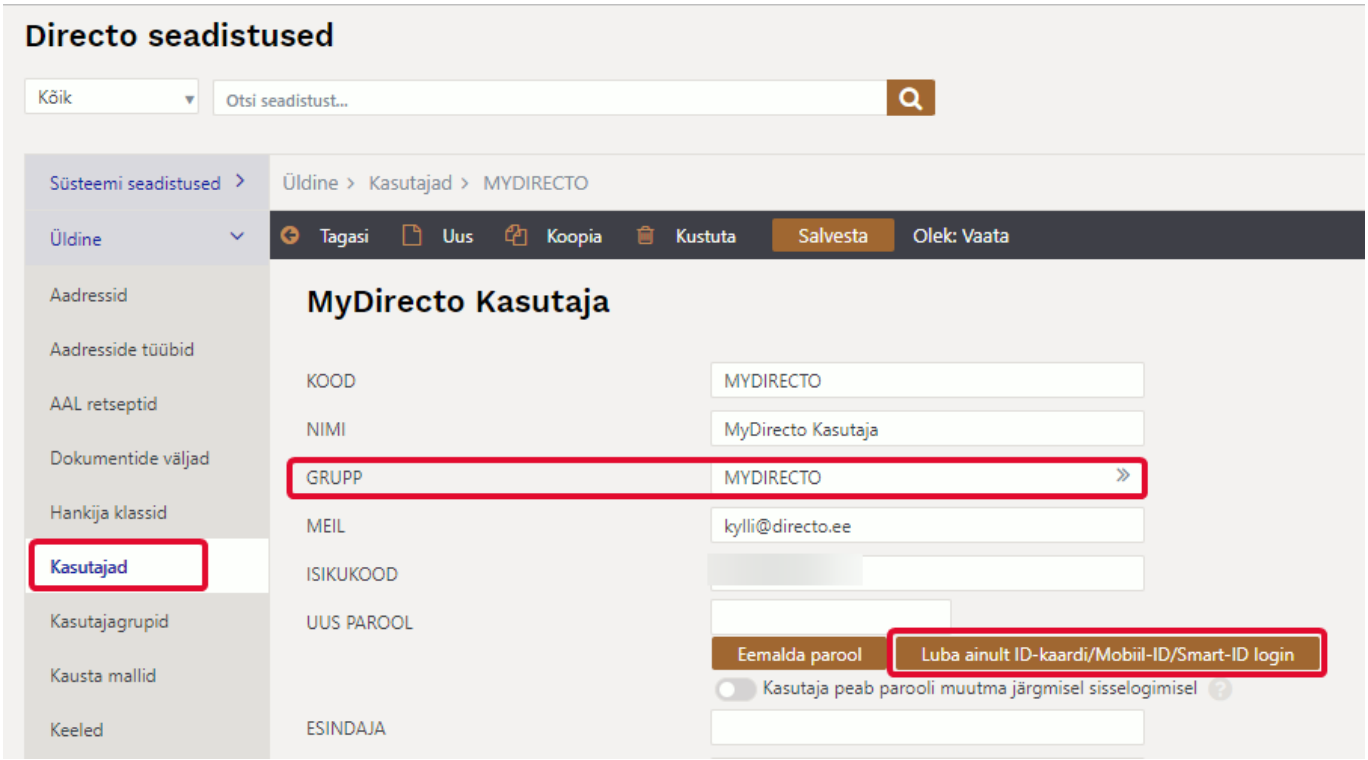
MyDirecto aktiveerimisel muutub töötajakaardil MyDirecto seadistus JAH peale, kui on täidetud järgmised tingimused:

- töötajakaardil `Kuulub personali` valik on JAH
- isikukood on täidetud
- töötajakaart ei ole suletud

Kui on soov kõigilt töötajakaartidelt eemaldada MyDirecto JAH, siis seda saad teha `Raamat aruanded → Hooldus → Robotid → MyDirecto maha`. Kui on soov kõigile seadistus tagasi panna, siis seda saad teha igal töötajakaardil eraldi või pöördudes meie kasutajatoe poole.

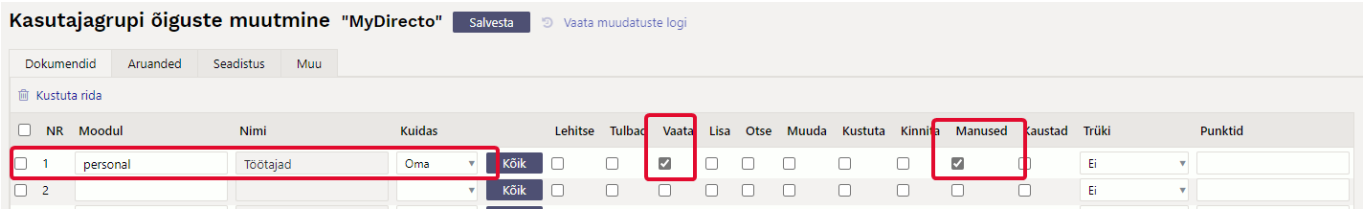
MyDirecto aktiveerimisel lisatakse kasutaja gruppide alla uus grupp `MyDirecto`.

Kasutaja seadistuste all tuleb määrata töötajale MyDirecto nimeline kasutajagrupp ning lubada töötajale ainult ID-login.

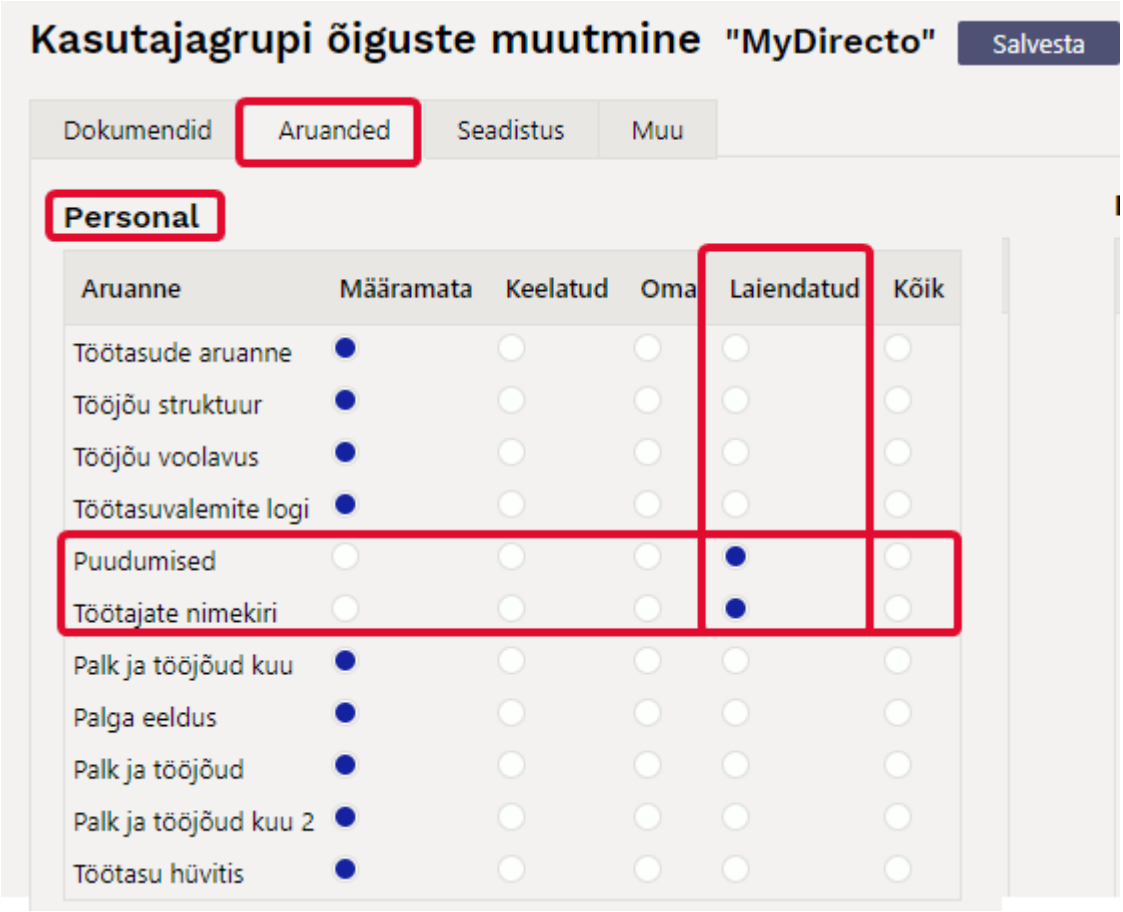


Kui kasutajal on juba kuuluvus mõnda gruppi, siis tuleb lisada sellele grupile juurde järgmised õigused:

`Dokumendid → Töötajad` „Oma“ kategooria õigused „Vaata“ ja Manused„

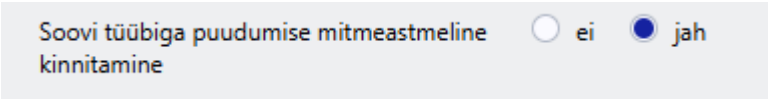


`Aruanded → Personal` **Puudumised** ja **Töötajate nimekiri** `Laiendatud` õigus



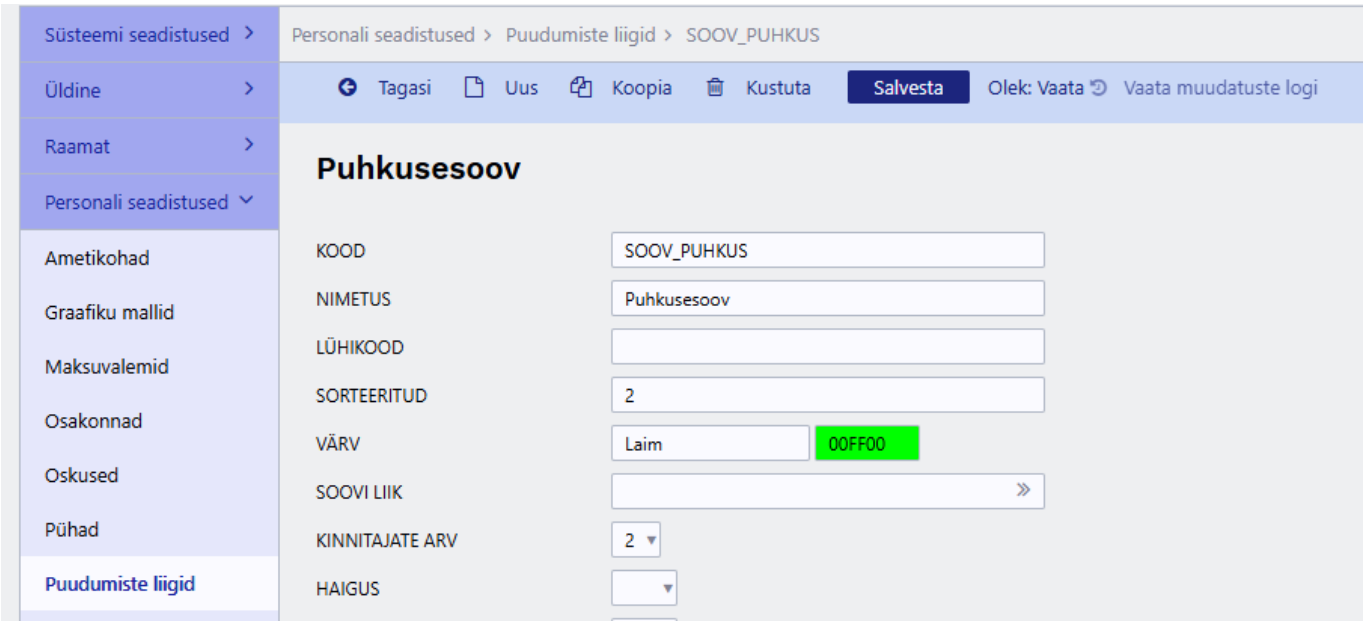
Sooviliikide seadistamine

Uute arendustega seoses saab nüüd soovi liigiga puhkustele lisada vajadusel 2 kinnitajat. Selleks peab allolev süsteemiseadistus olema JAH. Peale salvestamist tekib loodavatele soovi liikidele vajalik väli.

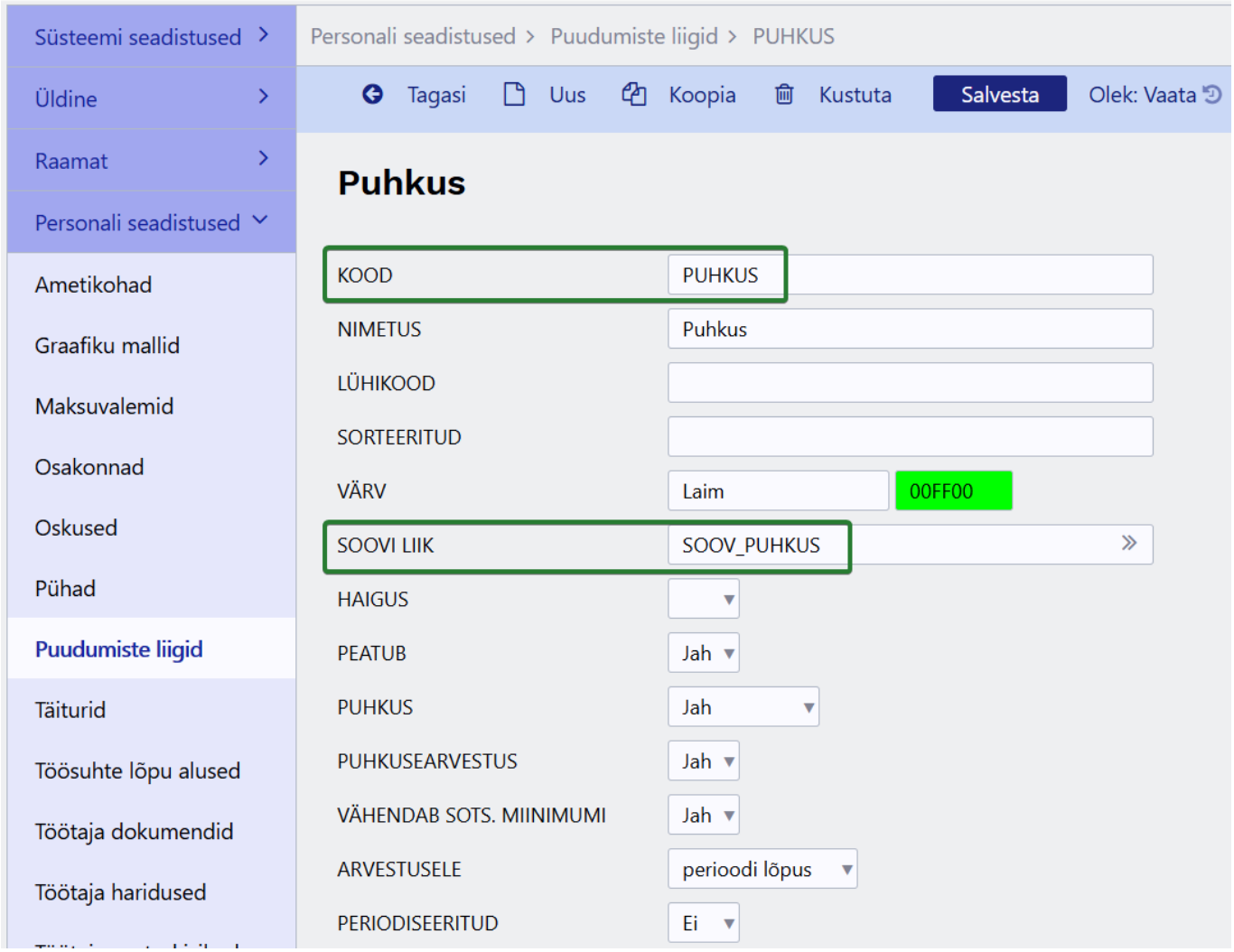


Selleks, et töötajad saaksid puudumiste sooviavaldusi esitada, on vaja lisada puudumiste liikidele juurde soovi liigid.
Puudumise liike saad lisada siit: `Seadistused → Töötaja seadistused → Puudumiste liigid → Lisa uus`

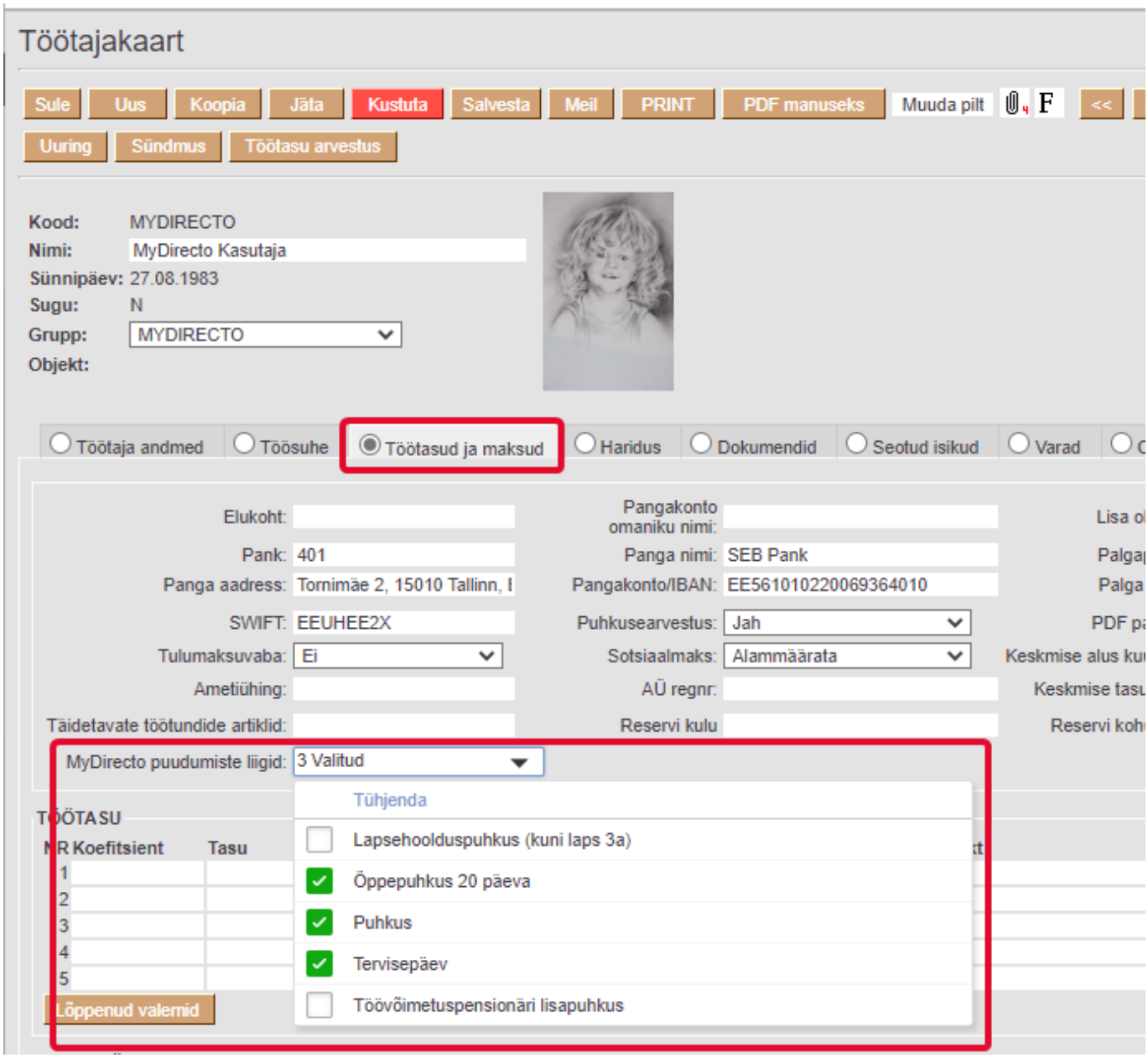
Lisa uus puudumise liik. Määra sellele kood ja nimetus. „Sorteeritud“ väljale saad lisada järjekorra numbri, mille alusel puudumise liigid MyDirectos puhkuste all järjestatakse. Rohkem saad puudumise liigi seadistuste kohta lugeda siit: Puudumiste liigid.



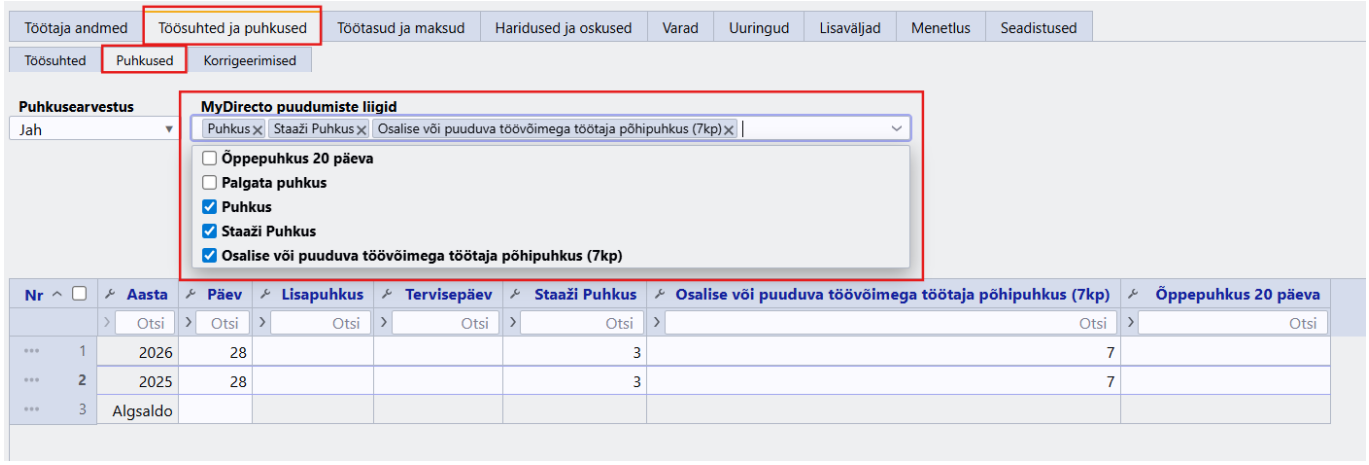
Loodud soovi liik seo nn päris puudumise liigiga läbi `Soovi liik` välja.



Töötajakaardil on võimalik seadistada, milliseid puudumiste sooviavaldusi on töötajal õigus MyDirectos esitada. Selleks ava töötajakaart ja mine `Töötasud ja maksud` sakile, kus tee `MyDirecto puudumiste liigid` valikus soovitud valikud. Kui ühtegi valikut ei tee, siis kuvatakse töötajale kõik liigid.



Uus kujundus



Massimport mooduliga on võimalik soovitud valikud lisada kõigile töötajatele korraga. Massimport moodulis vali tabeliks `Töötajad` ja lisa imporditavate väljade alt `Kood` ja `MyDirecto puudumiste liigid`. Excelis täida kaks tulpa - esimesse sisesta töötajakood ja teise komalistiga puudumiste **sooviliikide** koodid (tühikuid ära lisa).

Kui puudumine on aktsepteeritud, siis vaikimisi seda tagantjärgi MyDirectos muuta ei saa. Kui on soov, et töötaja saaks muuta olemasolevat aktsepteeritud puudumist, siis tuleb süsteemi seadistustes sisse lülitada seadistus `MyDirecto kinnitatud puudumist saab muuta`.

Muuta saab vaid puudumist, mis vastab järgmistele tingimustele:

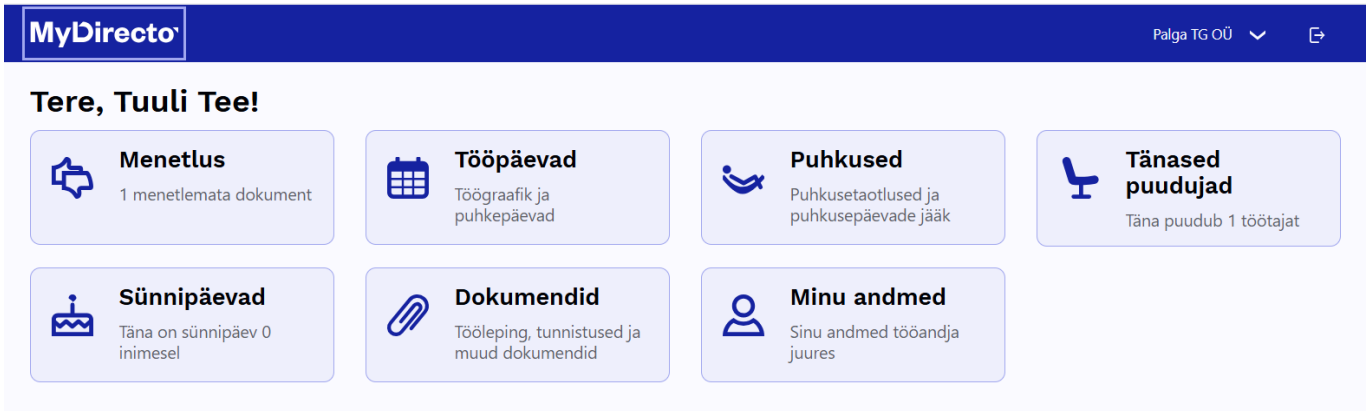
- puudumise alguskuupäev ei ole minevikus
- puudumine ei ole arvestatud (puudumise dokumendil puudub `Töötasu arvestus` väljal väärtus)
- puudumise dokument ei ole kinnitatud

MyDirecto võimalused

Vaata MyDirecto võimalusi tutvustavat videot:



Töötajal on MyDirectos alloleval pildil nähtavad võimalused:

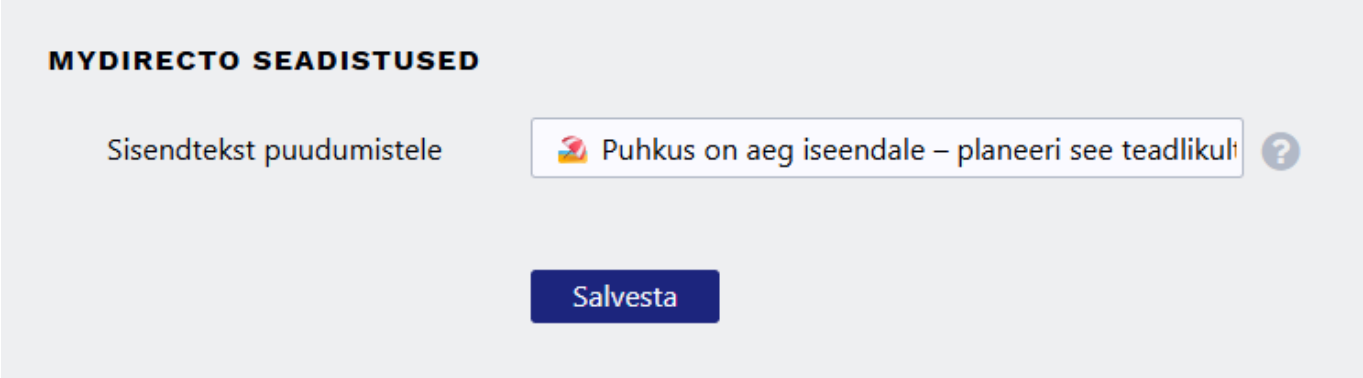


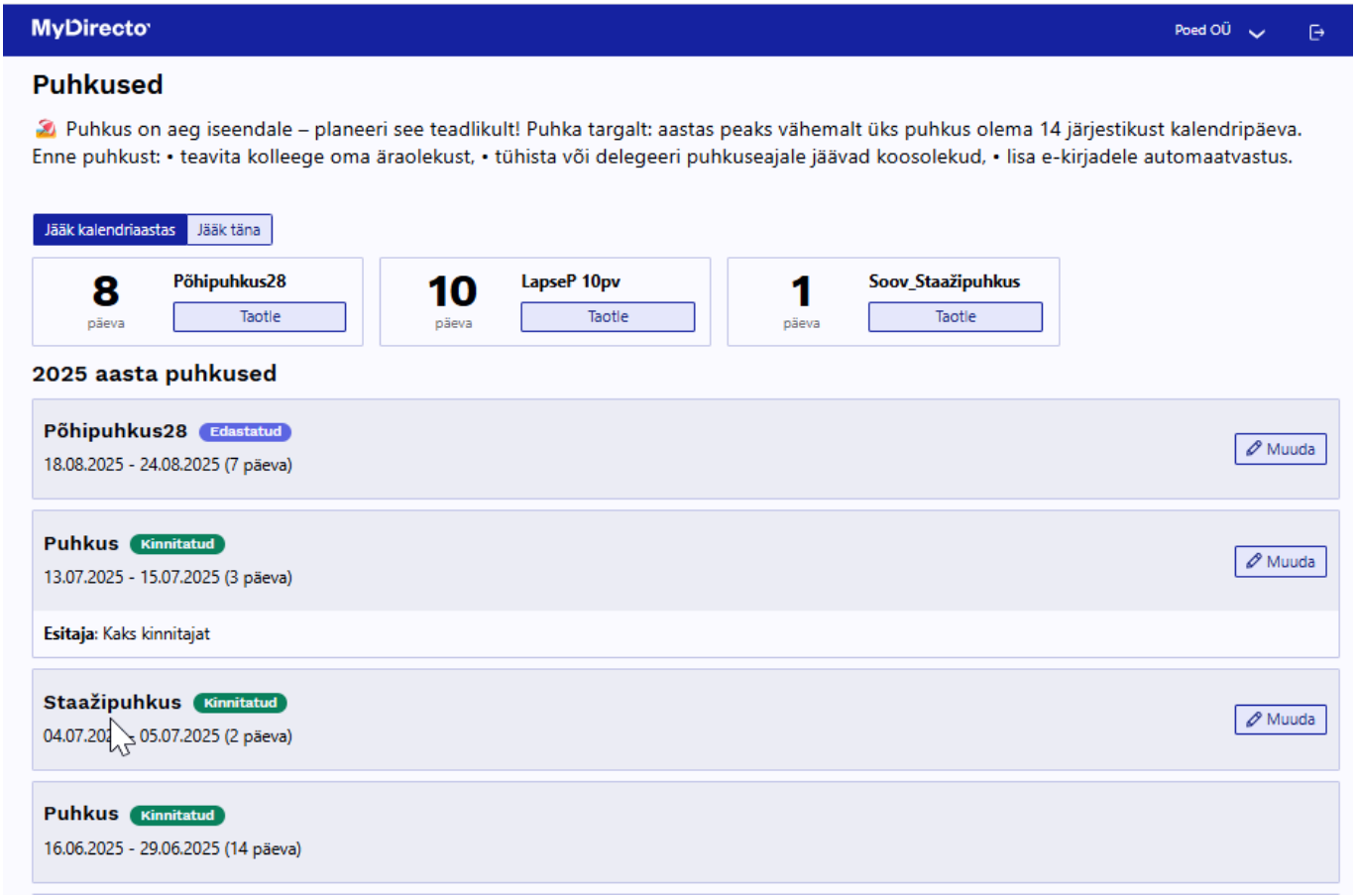
Kui töötaja liigub alammenüüdesse, siis tagasi peamenüüsse saamiseks tuleb tal klikkida MyDirecto ikoonil.

Puhkused

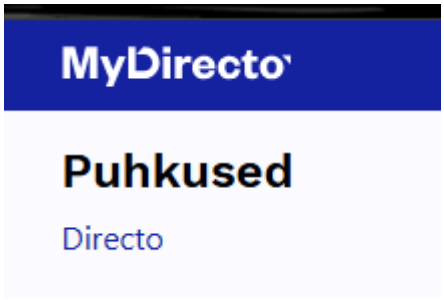
Oma puhkuse planeerimiseks kasutatakse puhkusesoove. Siin saab töötaja näha oma planeeritud puhkuseid ning esitada oma tulevaste puudumiste sooviavaldusi, mida ettevõte oma töötajatele

võimaldab. Juht vaatab need üle - kontrollib kattuvusi ning määrab vajadusel sobiliku asendaja. Vajadusel keeldub puhkusesoovist ning saadab selle tagasi töötajale uuesti planeerimiseks. Vastavate seadistuste korral saab töötaja hiljem puhkusesoovi vajadusel muuta või tühistada. Lisaks saab töötaja kontrollida oma puhkusejääke konkreetse päeva või kalendriaasta lõpu seisuga. Puhkusetaotluste päises oleva teksti saab sisestada süsteemi seadistuses `Sisendtekst puudumistele`.

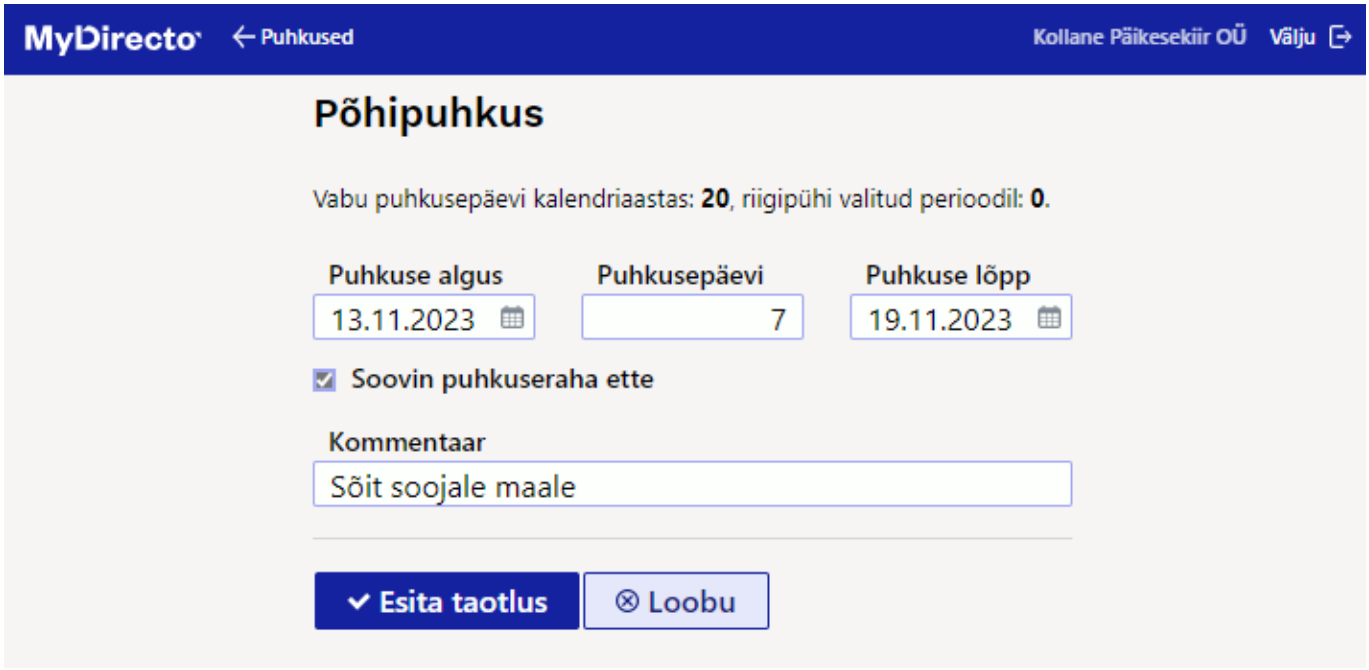




Puhkusetaotluste päises oleva teksti saab lisada ka lingina mis avab teise lehekülje, näiteks puhkuse sisekorra vms. Selleks tuleks lingi algusesse lisada `<a href=` ning lingi lõppu `>Lingi pealkiri</a>`.
Näiteks nii: `<a href=https://directo.ee>Directo</a>`
Selle tulemusel kuvatakse Directo link nii:



Puhkusetaotluste esitamine



Töötaja lisab soovitud puudumise perioodi. Võimalik sisestada kahel viisil:

1. Töötaja sisestab puudumise alguskuupäeva ja mitu kalendaarset päeva ta soovib puududa - sellisel juhul lisab Directo lõpukuupäeva automaatselt.
2. Töötaja sisestatab puudumise algus- ja lõpukuupäeva - sellisel juhul arvestab Directo kalendaarsed puudumise päevad automaatselt.
3. Kui puudumisele on märgitud puudumise liigi seadistuses minimaalne pikkus, hoiatab Directo minimaalsest pikkusest lühema puudumise puhul, kuid ei keela taotlust sisestada.

Avalduse sisestamisel on töötajal võimalik ka määrata, kas ta soovib puudumise tasu ette või mitte.

Kommentaar on vabateksti väli ja sinna saab sisestada lisainfot puudumise soovi kinnitajale.

Puudumise soovi ei saa sisestada minevikku.

Puudumise soovi sisestamisel kontrollib Directo perioodi kattuvust olemasolevate puudumistega.

Puudumise soovi esitamisel kontrollib Directo limiidiga puudumistel limiidi jääki.

Olemasoleva puudumise muutmine

Muuta saab puudumist, mis ei vasta järgmistele tingimustele:

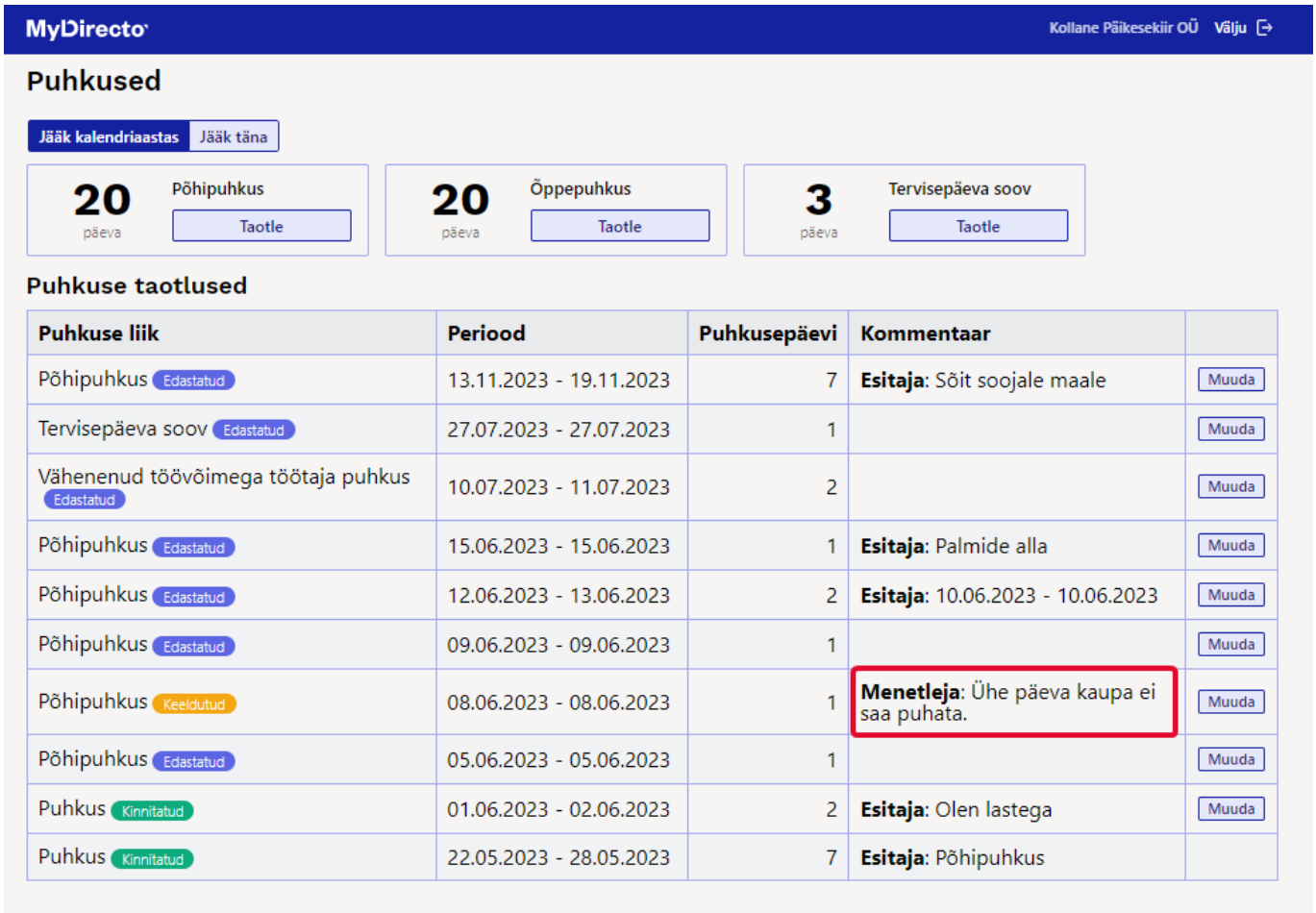
- Kui puudumisele on loodud arvestus (puudumise dokumendil on rea peal “Töötasu arvestus” väljal arvestuse number).
- Kui puudumise algus on tänase ehk muutmise kuupäeva suhtes minevikus.
- Kui puudumise dokument on Directos kinnitatud

Sisestatud soovist keeldumine

Kui soovitud puudumist ei saa aktsepteerida, siis `Keeldu` nupule vajutades peab aktsepteerija sisestama ka põhjuse, miks soovi ei kinnitatud.

Aktsepteerija poolt lisatud kommentaar lisatakse puudumisele ja kuvatakse ka töötajale MyDirecto portaalis.

Keeldutud puhusesoov uuesti aktsepteerimisele ei ilmu ning seetõttu tuleb soovi korral luua uus puhkusetaotlus.



Tänased puudujad

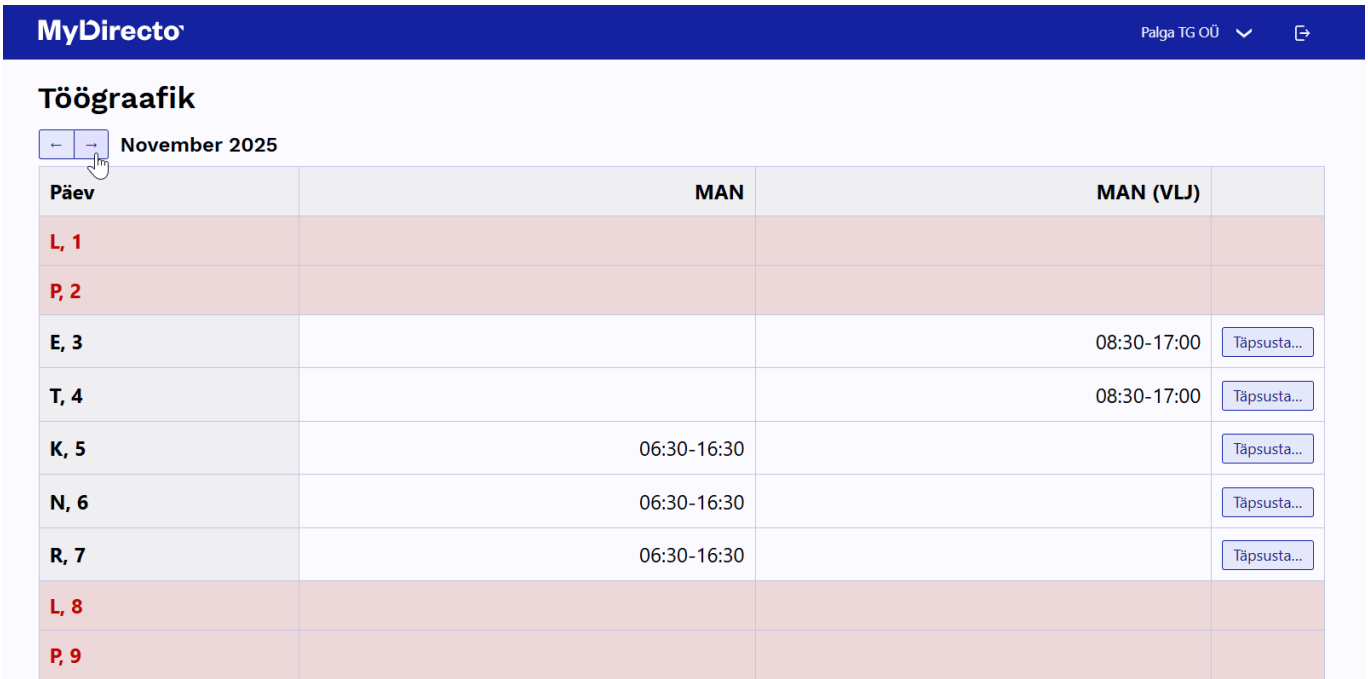
MyDirecto tänaste puudujate plokis kuvame tänaseid, käesolevas kuus ja tuleviku kuudes puuduvaid töökaaslaseid. Vaadet saab muuta noolekesega vasakus ülanurgas. Mineviku puudumisi ei kuvata. Kinnitamata puhkusesoovid on sildiga „kinnitamata“. Töötajaid näidatakse vastavalt töötaja õigustele

ning seadistusele, kas MyDirectos kuvatakse töötajaid kas objekti või osakonna järgi.Kui on soov, et töötaja näeks kõikide teiste töötajate puudumisi, tuleb anda Puudumiste aruande õigus KÕIKide töötajate nägemiseks. Sel juhul ei piisa „oma“ ega „laiendatud“ õigusest.
Puudujate all ei näidata neid töötajaid, kellel on pikaajalised puudumised (puudumise liigil on seadistus `Struktuuris` EI peal).



Töögraafik MyDirectos

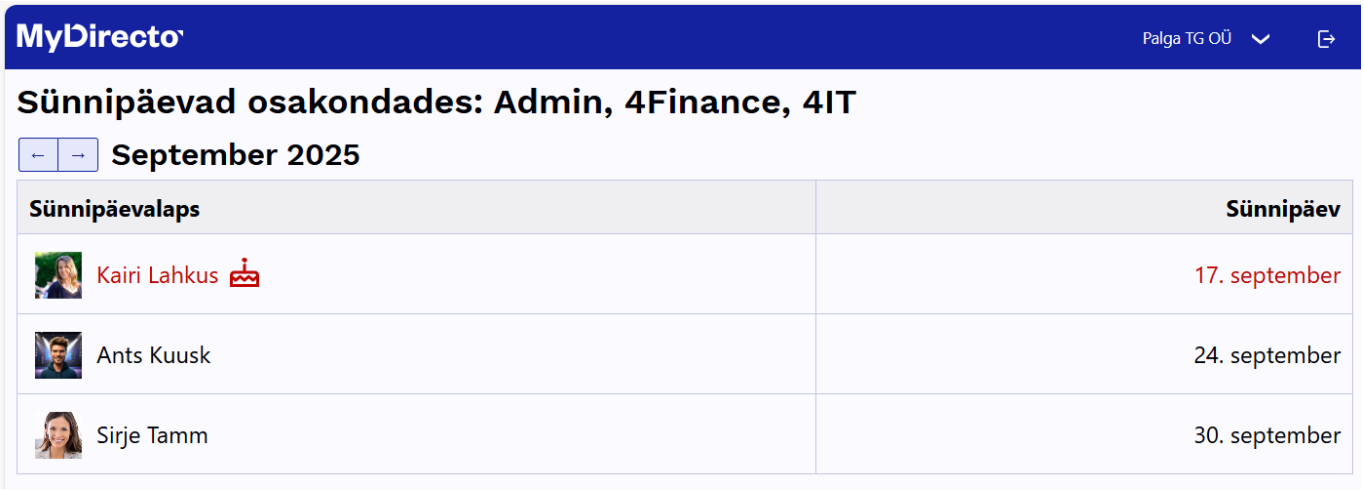
Töögraafiku alamlehel on töötajale näha, mis aegadeks on teda tööle planeeritud. Erinevatel objektidel töötamine kuvatakse erinevates veergudes. Töötajale on loodud võimalus oma töötamisi ka täpsustada, kirjutades töötamise juurde omapoolse kommentaari.



Sünnipäevad

Siin on näha töökaaslaste sünnipäevad. Sarnaselt tuleviku puudujatele on võimalik vaadata lisaks käesolevale kuule ka järgnevate kuude sünnipäevalapsi. Kui seadistustes on lubatud sünnipäevalapse vanuse näitamine (MyDirectos näidatakse sünnipäeval vanust - ei / jah), kuvatakse vanus töötaja nime järel. Kui on soov, et töötaja näeks kõikide teiste töötajate sünnipäevi, tuleb anda Töötajate

nimekirja aruande õigus KÕIKide töötajate nägemiseks. Sel juhul ei piisa „oma“ ega „laiendatud“ õigusest.



Minu andmed

Plokis „Minu andmed“ saad muuta oma isiklikke andmeid ja need salvestuvad otse töötajakaardile. Maksuvaba tulu muutmiseks on vaja eraldi õigust, sellest saad lugeda järgmises plokis.

Maksuvaba tulu muutmine MyDirectos

Uuest aastast muutub maksuvaba tulu arvestamise kord – sõltumata töötasu suurusest saab igaüks kasutada 700 eurot maksuvaba tulu kuus ehk 8400 eurot aastas. MyDirectos on avatud uus võimalus: Töötaja näeb oma kehtivat maksuvaba tulu summat ning saab tööandjale esitada uue sooviavalduse, mis rakendub alates 2026. aasta jaanuari väljamaksetest. **Maksuvaba tulu kasutamise eelduseks on, et töötajakaardi „Töötasud ja maksud“ sakis on „Tulumaksuvaba“ lahtrisse valitud „JAH“. Et töötaja saaks enda tulumaksuvaba summat muuta, tuleb anda sellekohane õigus kasutaja õiguste all.**

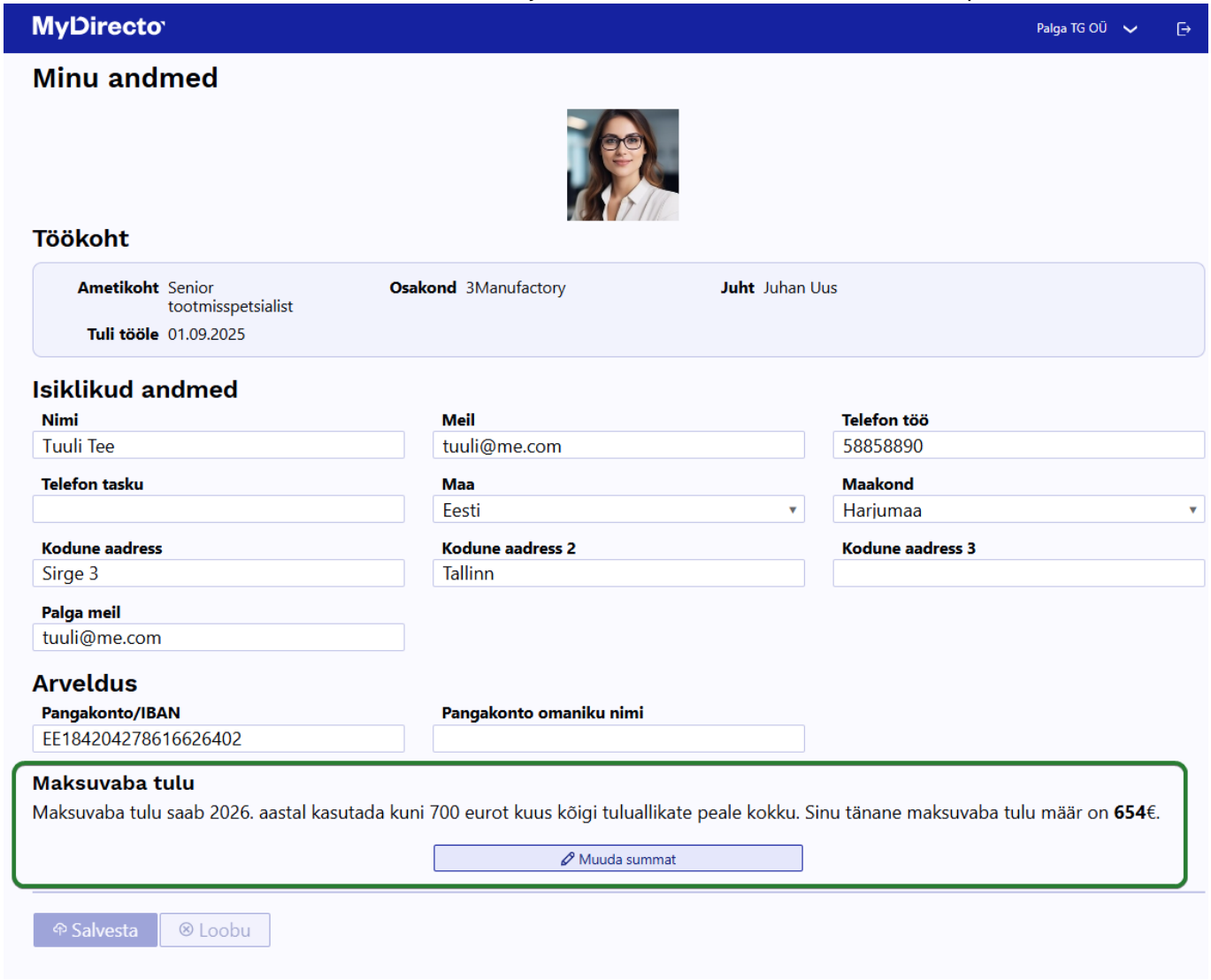


MyDirecto kaudu töötaja sooviavalduste kogumine tähendab tööandjale selget, tõendatavat ja turvalist protsessi — iga töötaja soovist jääb maha logist tuvastatav kirje ning kehtiv allkiri, mis vastab nõuetele ja lihtsustab hilisemat kontrolli. **Tulumaksuvaba summat saab muuta kuni 5**

kalendripäeva enne uue kuu algust.

Töötaja kaardil saab seejärel **algatada maksuvaba tulu avalduse väljatrüki** ning **saata selle töötajale digiallkirjastamiseks** meie Directo Digiallkirjastamine lahenduse kaudu.

Oma maksuvaba tulu summat saad vaadata ja soovi korral muuta MINU ANDMED plokis.



Summa muutmiseks vajuta nupule `Muuda summat`. Avaneb uus aken järgmiste valikutega.



Arvesta seadusjärgses määras - Maksimaalne seadusega lubatud maksuvaba summa käesoleval aastal. 2026 aastal 700€ ja vanaduspensionäril 776€. Kui järgmistel aastatel maksuvaba tulu suurus muutub, ei pea uut avaldust esitama, rakendub automaatselt maksimaalne seadusjärgne määr.

Arvesta minu määras - Sisesta enda soovitud maksuvaba summa, mis ei ole suurem kui kehtiv lubatud maksimaalne määr. Summa sisesta lahtrisse `Soovitud maksuvaba tulu (€)`.

Ära arvesta maksuvaba tulu - maksuvaba tulu on null.

Soovitud maksuvaba tulu (€) - Kui valisid `Arvesta minu määras`, sisesta siia oma soovitud maksuvaba tulu summa.

Kehtib väljamaksetele alates - väljamaksete kuu, millest alates muudatus kehtima hakkab.

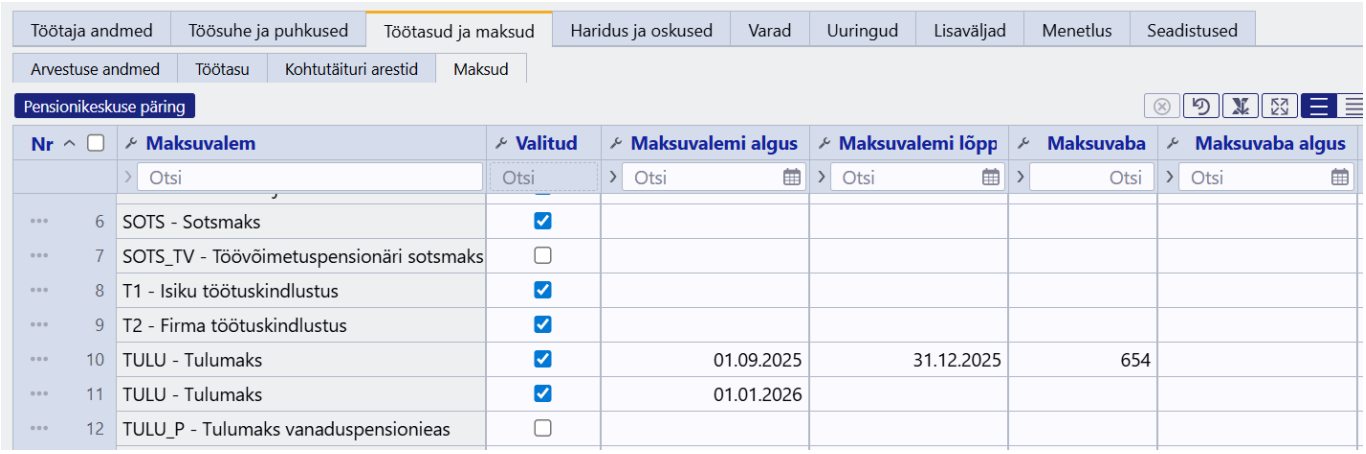
Tulumaksuvaba summat saab muuta kuni 5 kalendripäeva enne uue kuu algust.

Kui MyDirectos lisada uus maksuvaba tulu, annab MyDirecto sellest teada rohelise toimingu õnnestumise teavitusega

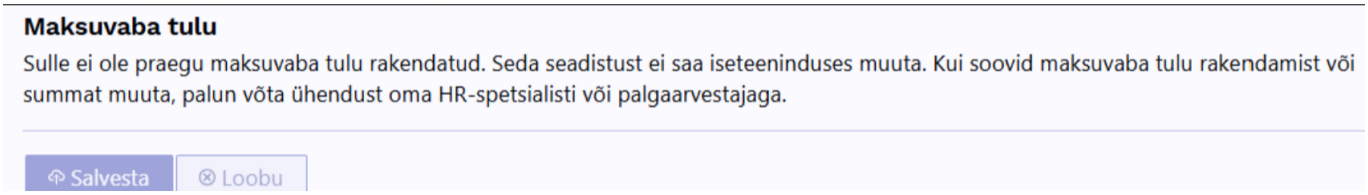


ning Directos tekib kehtivale tulumaksu reale `Maksuvalemi lõpp` kuupäev (uue algusest eelmine päev) ning uus kehtiv tulumaksu rida, millel on uus `Maksuvalemi algus` täidetud valitud alguskuupäevaga ja `Maksuvaba` lahter on täidetud töötaja valitud määraga.

Tulemus on järgnev:



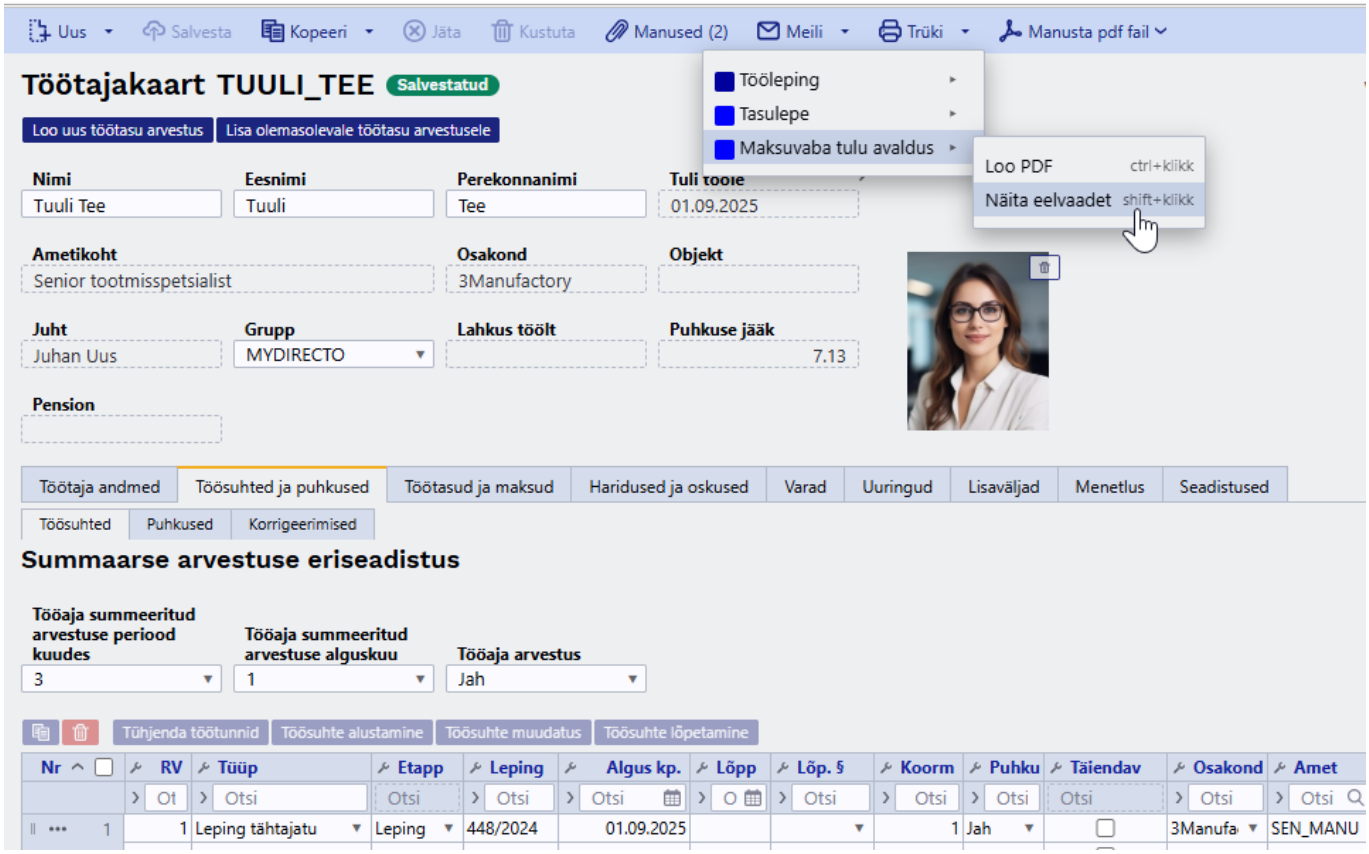
Kui avaneb järgnev teade, siis on töötajakaardil `Tulumaksuvaba` valik **Ei** peal või pole kehtivat tulumaksuvalemit.



Maksuvaba tulu avaldus

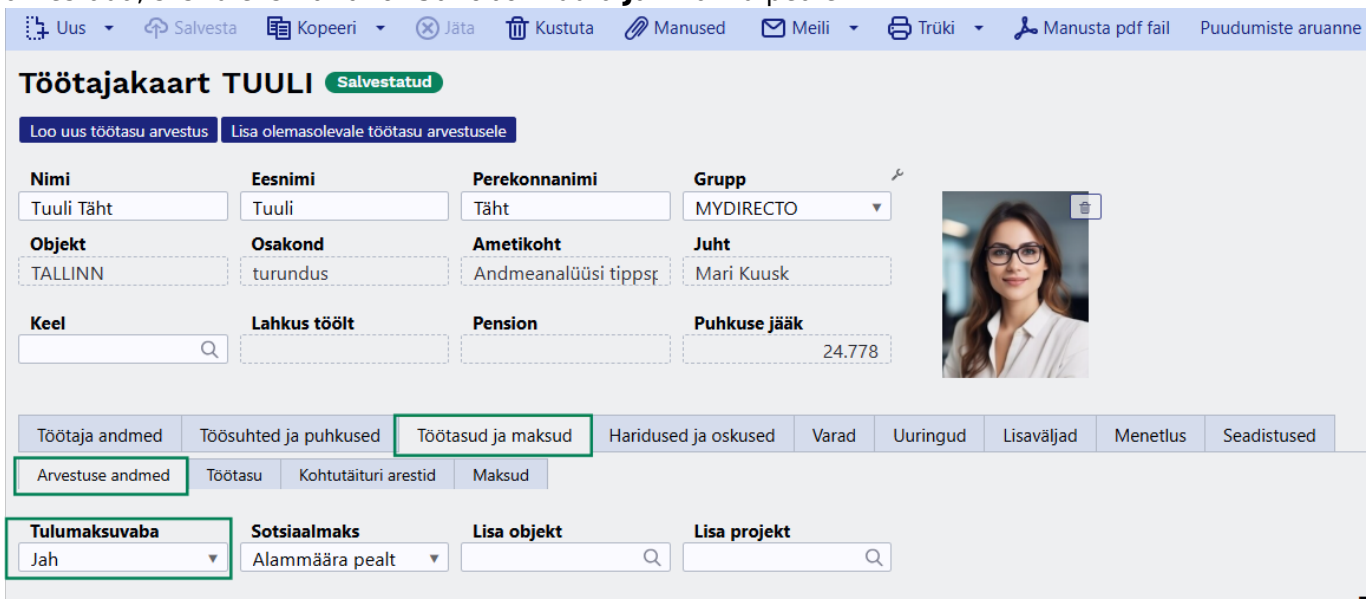
Lisasime töötajakaardile ka vaikimisi väljatrüki, kuhu saab võtta vajadusel töötaja allkirja, kui soovitakse avaldust ka digiallkirjastatuna või paberil. Väljatrükk võtab töötaja sisestatud uue maksuvaba tulu info `Maksuvaba` väljalt ja alguse kuupäeva väljalt `algus`. Allkirjastama kutsumisest loe lähemalt Directo Digiallkirjastamise lehelt.

Vaikimisi väljatrükk arvestab vaid maksuvalemeid **TULU** ja **TULU_P**. Kui soovid trükki teistele valemitele, saad tellida oma valemitele tasulise muudatuse.

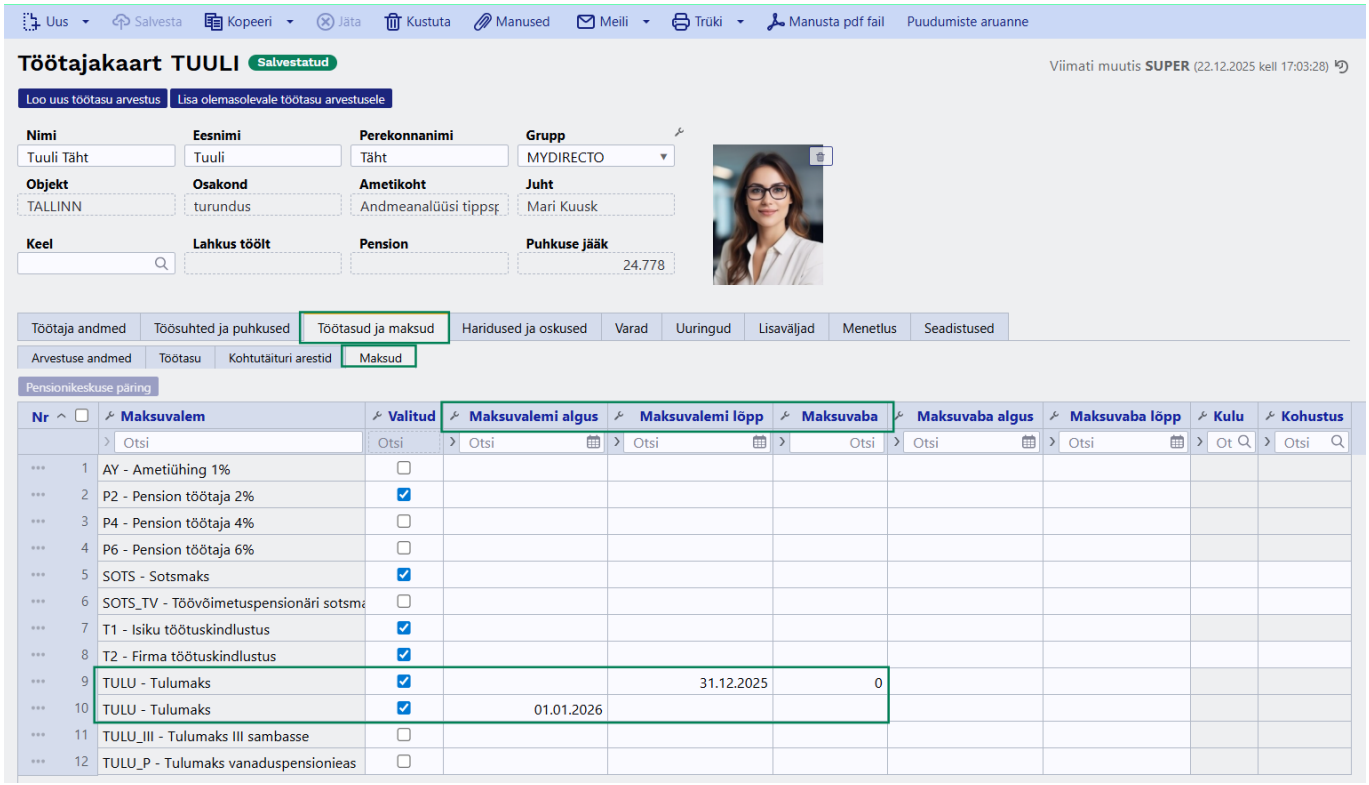


Tulumaksuvaba Ei -> Jah

Kui töötajakaardil on seni olnud `Tulumaksuvaba` valikuga **Ei** ja nüüd soovitakse maksuvaba tulu arvestada, siis tuleks `Tulumaksuvaba` muuta **Jah** valiku peale.



Lisaks tuleb muuta töötajakaardil maksude osa.
Tulumaksu reale märkida `Maksuvalemi lõpp` kuupäev ning `Maksuvaba` **0** selleks, et säiliks minevik tulumaksuvabastuseta. Uuele tulumaksureale lisada `Maksuvalemi algus` ja ka soovitud maksuvaba. Kui maksuvaba ei soovita kasutada siis jätta `Maksuvaba` lahter tühjaks, sellisel juhul kehtib maksimaalne vaba.



Dokumendid

Töötajakaardile manustatud dokumendid on töötajale ka MyDirectos näha ning neid on võimalik sealt endale ka uuesti alla laadida.



MyDirecto menetlus

MyDirecto menetlus on **mobiilisõbralik lahendus dokumentide kiireks menetlemiseks**, kuid seda saab mugavalt kasutada ka arvutis. See võimaldab kasutajatel allkirjastada või tagasi lükata dokumente ilma Directosse sisse logimata või arvutit kasutamata.

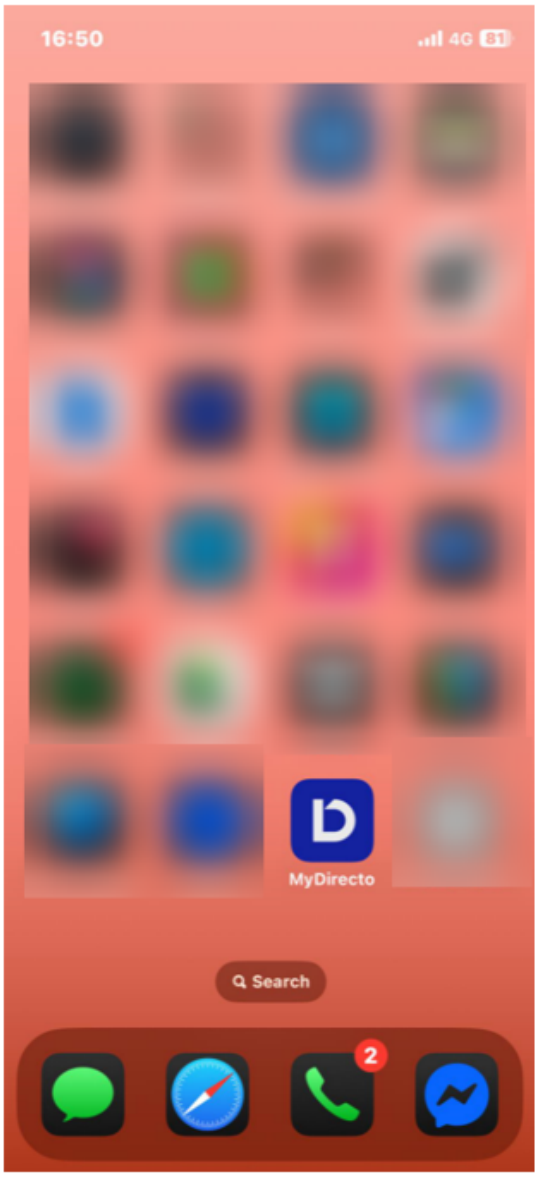
Praegu saab MyDirectos menetleda **ostuarveid ja kulutusi**

Reapõhine menetlus MyDirectos **puudub.**

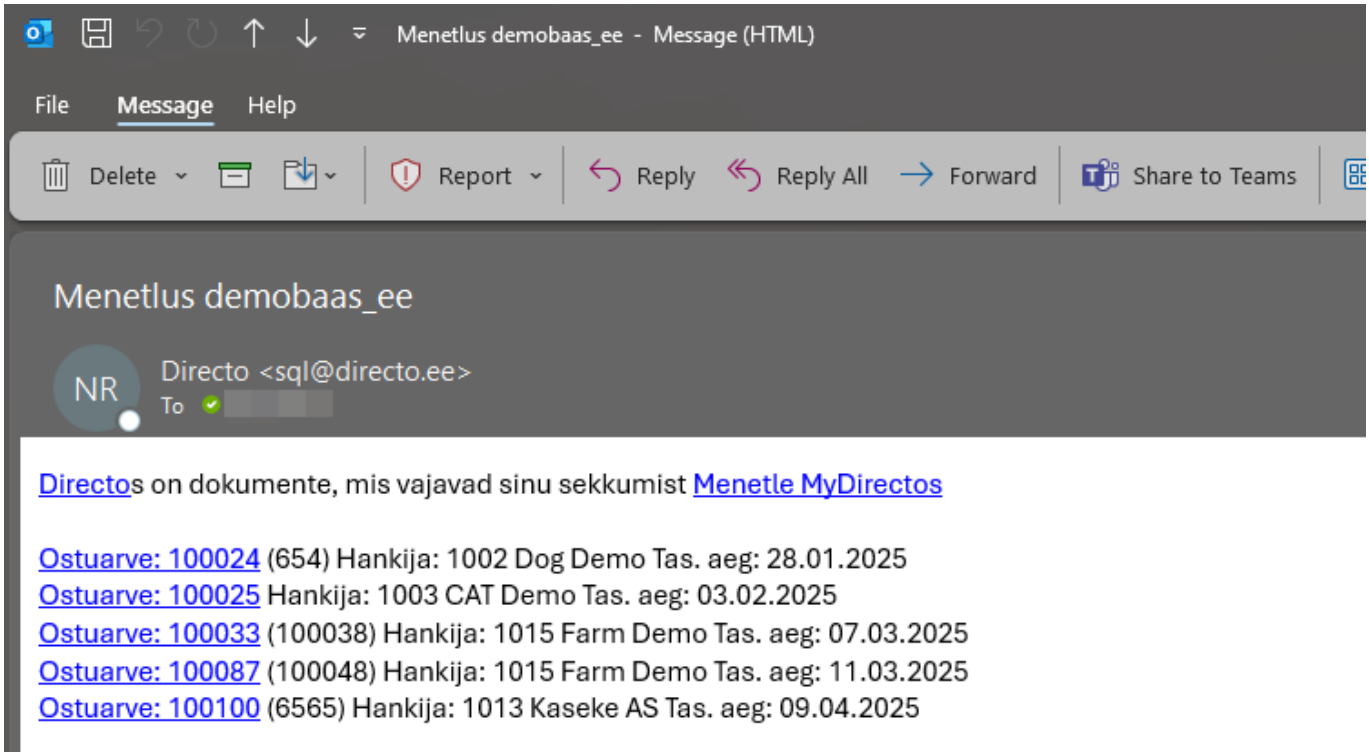
MyDirecto menetlusse sisenemine

MyDirecto menetluse leiad **MyDirecto keskkonnast**. MyDirecto on ettevõtte töötajale suunatud keskkond enda andmete mugavaks haldamiseks. MyDirectosse saad logida kasutades ID-loginit (ID-kaart, Mobiil-ID, Smart-ID) aadressil **https://my.directo.ee**. MyDirecto menetluse lingi saad lisada oma mobiili koduekraanile või järjehoidjaks, et pääseda kiiresti MyDirecto menetlusse.





Kui kasutad emaili teavitusprotseduuri, siis klõpsa **emailis otse lingil Menetle MyDirectos**. Email saadetakse, kui baasis ja kasutajal on MyDirecto aktiivne. Kui oled ka Directo kasutaja, siis sisaldab e-kiri otselinki ka Directo menetluse aruandesse. Kui seadistus „Menetluse teavitus ei saada otseviiteid dokumentidele“ on määratud valikule „EI“ (Üldine > Kinnitamise eeldus > Menetlus), siis on e-kirjas ka otseviited igale ostuarvele eraldi.



Mida kasutaja MyDirecto menetluses teha saab?

- Näha talle **allkirjastamiseks suunatud dokumente**
- **Allkirjastada dokumente**
- **Lükata dokumente tagasi** koos **kommentaariga**
- **Liikuda dokumentide vahel**
- **Otsida ja filtreerida** dokumente

Kuvatakse ainult need dokumendid, kus kasutaja on **määratud allkirjastajaks**.

Dokumentide **sisu ei ole võimalik muuta** (nt muuta kontot, objekti, projekt vms).

Kui sul on MyDirectos mitu baasi, saad **baase kiiresti vahetada** ilma uuesti sisse logimata. See tähendab, et pääsed kohe teise firma menetlusse, mis teeb baaside vahetamise väga mugavaks.



MyDirecto menetluse seadistused

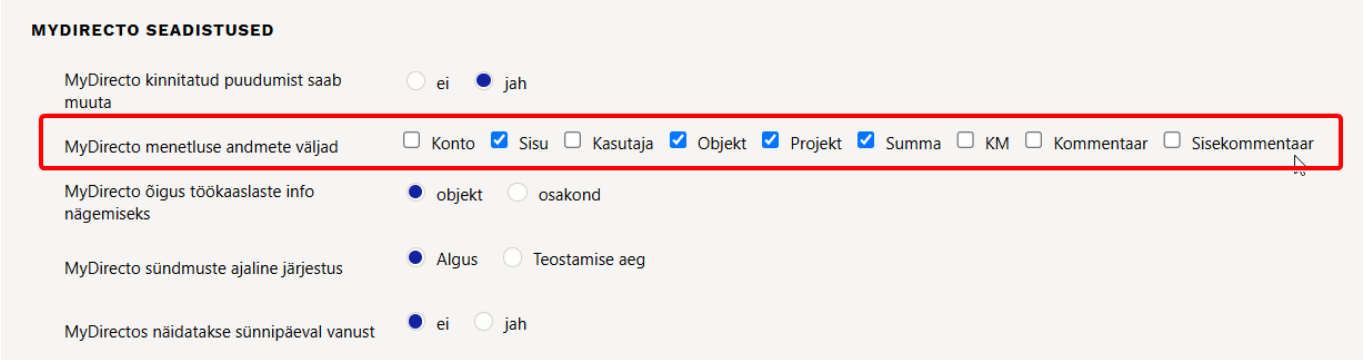
Loe juhendit, kuidas MyDirecto kasutusele võtta.
Loe Menetluse juhendit, kuna MyDirecto menetluse kasutamiseks kohalduvad samad reeglid.

Vaata menetlemise seadistamise nipivideot:

Video

MyDirecto menetlemise spetsiifilised seadistused leiad siit:
`Süsteemi seadistused > Üldised seadistused > MyDirecto seadistused`.

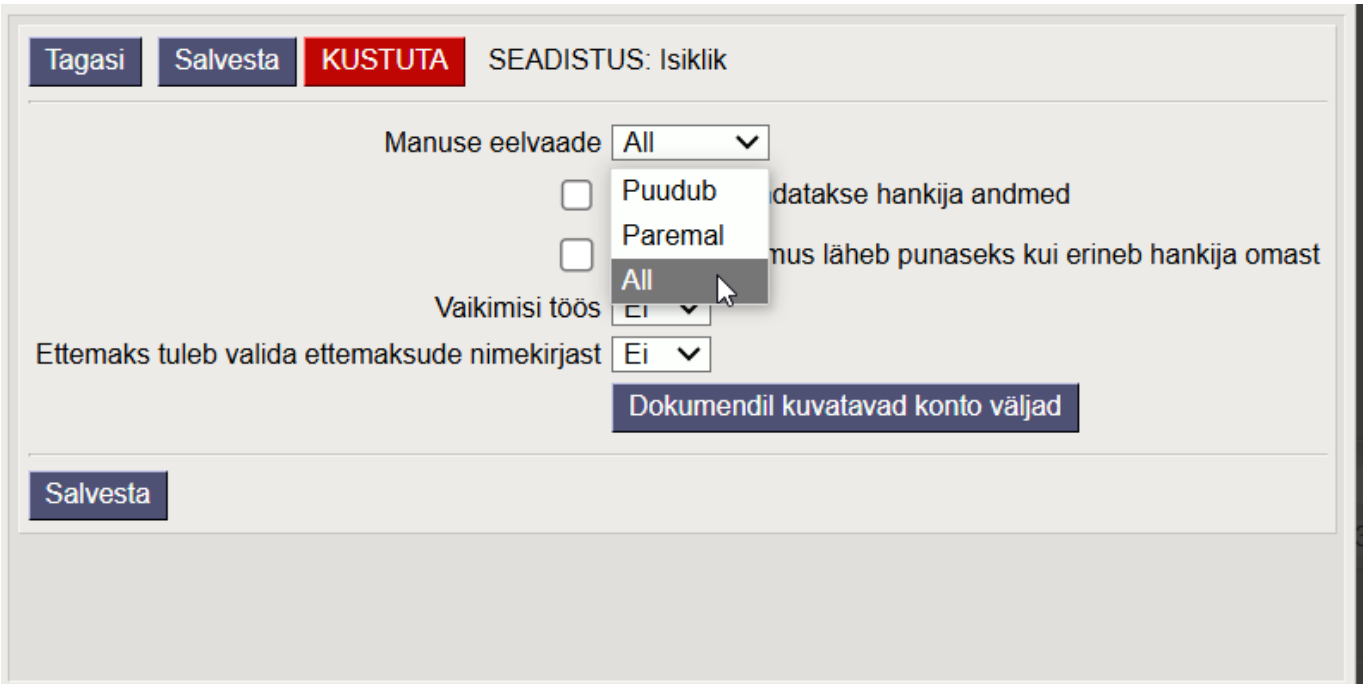
- Siin saad valida, milliseid **ostuarve välju** menetluse detailvaates kuvatakse.



- Kasutajal või kasutajagrupil peab olema lisatud **Menetluse aruande õigus**. Loe lähemalt aruannete õiguste seadistamise kohta.



- **Ostuarve peenhäälestuse** all peab olema sisse lülitatud manuse eelvaade, kuna muidu ei näe dokumendi eelvaadet ka MyDirectos.



MyDirecto menetluse toimimine

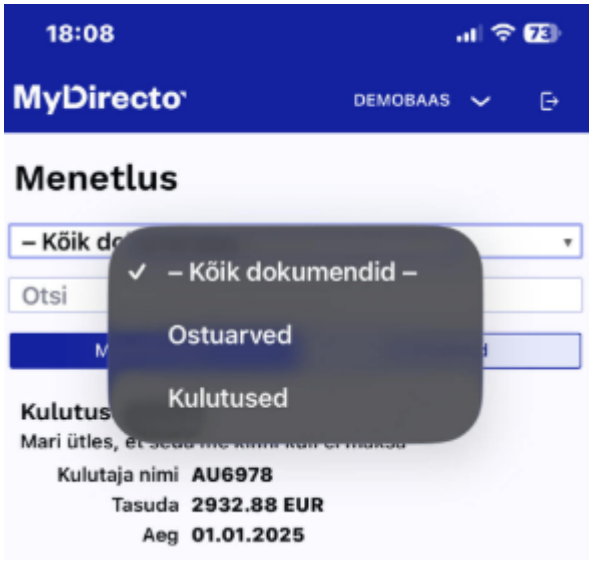
Vaata nipivideost, kuidas arveid nutiseadmes menetleda:

Video

Dokumendi valik

Menetluse päises saab valida, milliseid dokumente kuvatakse:

- Kõik dokumendid (vaikimisi)
- Ostuarved
- Kulutused

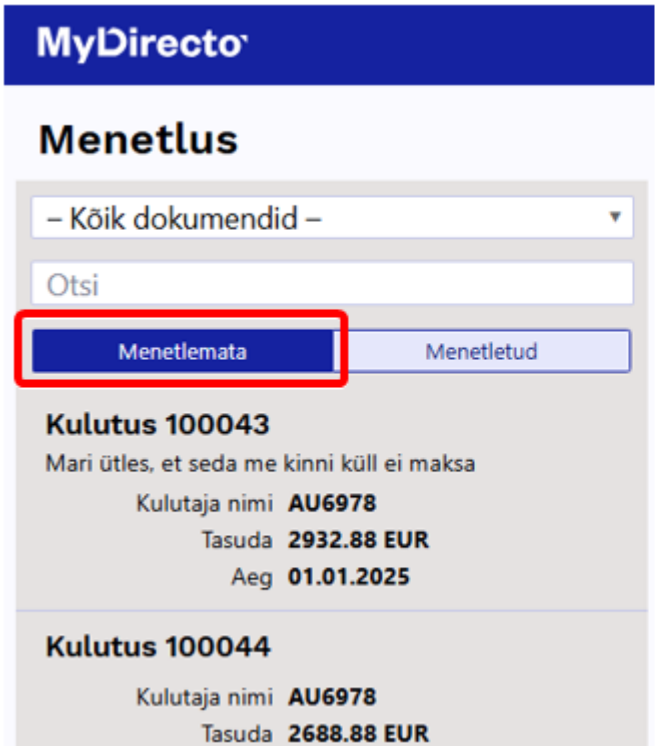


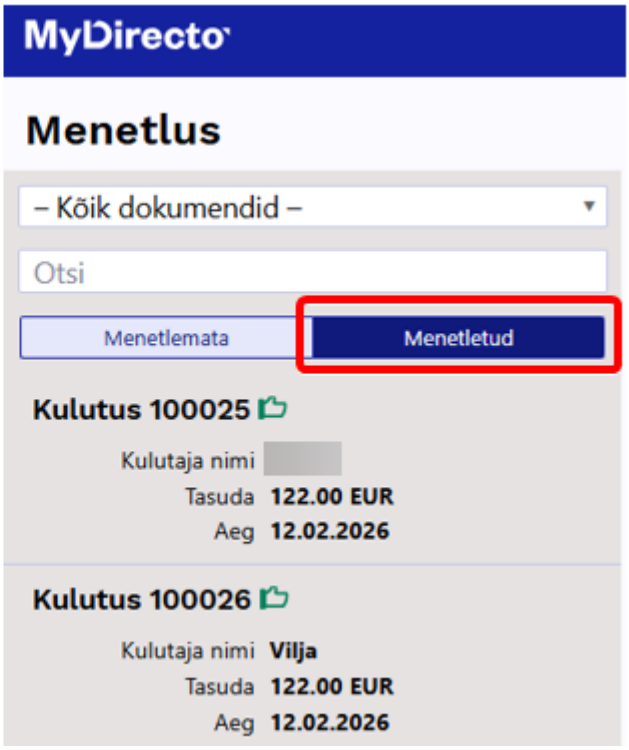
Menetluse vaated

Dokumendid kuvatakse kahes eraldi vaates:

- **Menetlemata**
- **Menetletud**

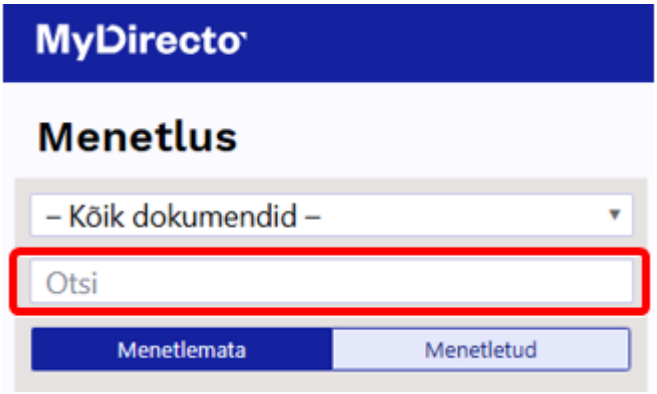
Arved on järjestatud **maksetähtaja järgi**, alustades kõige vanematest.





Otsing ja filtreerimine

Dokumente saab otsida ja filtreerida kõikide andmete alusel. See võimaldab kiiresti leida konkreetse dokumendi suurest nimekirjast.



Dokumendi detailvaade

Dokumendi peale vajutades avaneb detailvaade, kus kasutaja näeb:

- dokumendi PDF-i (**sakk 'Arve'**)
- dokumendi andmete tabelit (**sakk 'Andmed'**)

Selles vaates saab:

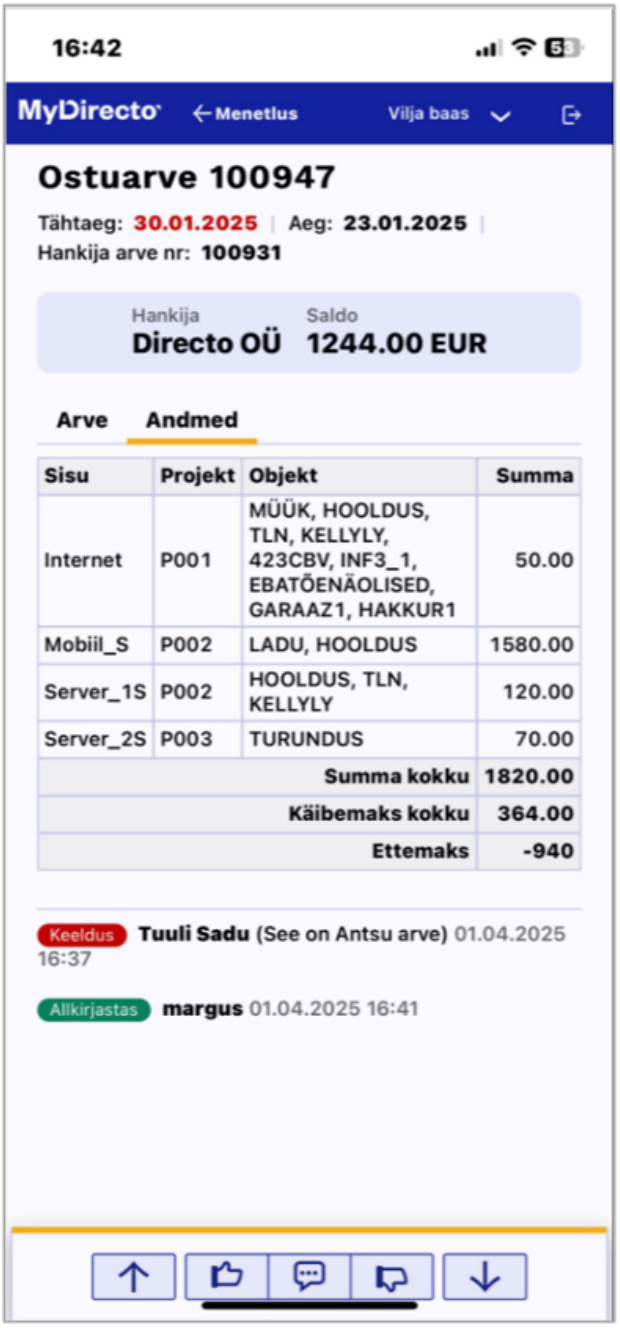
- dokumenti allkirjastada
- dokumenti tagasi lükata (lisades kommentaari)
- liikuda järgmise või eelmise dokumendi juurde

Tabeli **„Summa kokku”** real on käibemaksuta summa. Kui tasaarveldamisel on kasutatud ettemaksu, kuvatakse eraldi rida **„Ettemaks”**, mis vähendab arve saldot. **„Käibemaks kokku”** on toodud eraldi real. Peale andmete tabelit on näha, mis kasutajad on arve juba allkirjastanud või sellest keeldunud (koos kommentaariga).

Allosas on menetluse tegevuste nupud:

- **Nool üle**s - saab liikuda kohe järgmise arve peale
- **Pöial üles** - allkirjastamine (tekib rohelisega kirje)
- **Jutumull** - keeldumise tarbeks kommentaari lisamine
- **Pöial alla** - keeldumine (tekib punasega kirje)
- **Nool alla** - saab liikuda kohe eelmise arve peale

Kui arve on allkirjastatud või sellest keeldutud, siis liigub see arvete nimekirja vaates 'Menetletud' sakile ning **säilub seal 1 kuu või kuni ostuarve kinnitamiseni**. Kui arve on allkirjastatud või sellest keeldutud, siis tuleb automaatselt ette järgmine menetletav ostuarve. Kui arve on allkirjastatud, siis saab selle ka tagasi pöörata. Selleks tuleb 'Menetletud' sakilt arve ülesse otsida, ning vajutada pöial alla, millega tekib keeldumine.





Kui arve PDF eelvaadet ei kuvata, siis tuleb kasutaja või kasutajagrupi õigustes lisada saki Seadistus all Manuse lisamine „Vaata“ õigus.



Üksik- ja massmenetlemine

Üksikmenetlemine

Dokumente saab menetleda ükshaaval. Pärast iga kinnitamist suunatakse kasutaja automaatselt järgmise dokumendi juurde.

Massmenetlemine
Dokumentide nimekirja lõpus on nupp **„Kinnita kõik (n)”.**

- Selle nupu sulgudes olev number näitab, mitu dokumenti on hetkel tegelikult allkirjastatavad.
- Masskinnitamine rakendub ainult nendele dokumentidele, mille detailvaates on **pöial aktiivne** ehk kasutajal on nende allkirjastamiseks **vajalikud punktid olemas**.



Järjestikune ja paralleelne menetlemine

MyDirectos toimivad nii:

- järjestikune menetlus
- paralleelne menetlus

Lisaks toimib säte: „Järjestik menetluses kuvatakse menetlejad ajalises järjekorras (tavapärase punktikaalu asemel)”

Reapõhine menetlus ei ole MyDirectos võimalik.

Menetleja asendamine

- Asendajal peab olema sama palju või rohkem punkte kui asendataval
- Praktikas tähendab see, et ülemus saab menetleda alluva eest

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/en/mydirecto?rev=1784209235

Last update: **2026/07/16 16:40**