

Table of Contents

MyDirecto	3
Seadistamine	3
MyDirecto õigus töötajale	3
Sooviliikide seadistamine	5
MyDirecto võimalused	8
Puhkused	8
Puhkusetootluste esitamine	9
Täna sed puudujad	10
Töögraafik MyDirectos	11
Sünnipäevad	11
Minu andmed	12
Maksuvaba tulu	12
Maksuvaba tulu avaldus	13
Dokumendid	13
Sisestatud soovide aktsepteerimine	13
MyDirecto menetlus	15
Üldine funktsionaalsuse kirjeldus	15
Menetluse seadistused	18
Menetluse kasutamine	19

MyDirecto

MyDirecto on ettevõtte töötajale suunatud keskkond enda andmete mugavaks haldamiseks. Portaali saab logida kasutades ID-loginit (ID-kaart, Mobiil-ID, Smart-ID) aadressil <https://my.directo.ee>. MyDirectot on mugav kasutada nii mobiilses seadmes kui arvutis.

MyDirecto Palga TG OÜ

Tere, Tuuli Tee!

Menetlus
1 menetlemata dokument

Tööpäevad
Töögraafik ja puhkepäevad

Puhkused
Puhkuse taotlused ja puhkusepäevade jääk

Täna puudujad
Täna puudub 1 töötajat

Sünnipäevad
Täna on sünnipäev 0 inimesel

Dokumendid
Tööleping, tunnistused ja muud dokumendid

Minu andmed
Sinu andmed tööandja juures



MyDirecto aktiveerimiseks pöördu palun Directo kasutajatoe poole.



Teenuse hinnastamisega tutvu Directo kodulehel: <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.

Töötajakaart

Sule Uus Koopia Jäta Kustuta Salvesta Meil PRINT PDF manuseks Muuda pilt F << >> Olek: Vaata

Uuring Sündmus Töötasu arvestus

Kood: MYDIRECTO
Nimi: MyDirecto Kasutaja
Sünnipäev: 27.08.1983
Sugu: N
Grupp: MYDIRECTO
Objekt:

☒ Töötaja andmed ☐ Töösuhe ☐ Töötasud ja maksud ☐ Haridus ☐ Dokumendid ☐ Seotud isikud ☐ Varad ☐ Oskused ☐ Uuringud (0) ☐ Men

Isikukood: 48308274923
Sünnipäev: 27.08.1983
Kodune aadress: Kadaka 6
Kodune aadress 2: Kadastik
Kodune aadress 3: Metsa

Sugu: Naine
Kuulub personali: Jah
Töö aadress:
TÖR aadressi ID:
Tüüp (vali tüüp)

MyDirecto: Jah



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.

Directo seadistused

Kõik

Süsteemi seadistused > Üldine > Kasutajad > MYDIRECTO

Tagasi Uus Koopia Kustuta Salvesta Olek: Vaata

MyDirecto Kasutaja

KOOD MYDIRECTO

NIMI MyDirecto Kasutaja

GRUPP MYDIRECTO >>

MEIL kylli@directo.ee

ISIKUKOOD

UUS PAROOL

Eemalda parool Luba ainult ID-kaardi/Mobiil-ID/Smart-ID login

☐ Kasutaja peab parooli muutma järgmisel sisselogimisel

ESINDAJA

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

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

Kasutajagrupi õiguste muutmine "MyDirecto" [Salvesta](#) [Vaata muudatuste logi](#)

Dokumendid	Aruanded	Seadistus	Muu
☐ NR	Moodul	Nimi	Kuidas
☐ 1	personal	Töötajad	Oma
☐ 2			

Lehitse	Tulba	Vaata	Lisa	Otse	Muuda	Kustuta	Kinnita	Manused	kaustad	Trüki	Punktid
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	Ei	
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Ei	

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

Kasutajagrupi õiguste muutmine "MyDirecto" Salvesta

Dokumendid **Aruanded** Seadistus Muu

Personal

Aruanne	Määramata	Keelatud	Oma	Laiendatud	Kõik
Töötasude aruanne	☒	☐	☐	☐	☐
Tööjõu struktuur	☒	☐	☐	☐	☐
Tööjõu voolavus	☒	☐	☐	☐	☐
Töötasuvalemite logi	☒	☐	☐	☐	☐
Puudumised	☐	☐	☐	☒	☐
Töötajate nimekiri	☐	☐	☐	☒	☐
Palk ja tööjõud kuu	☒	☐	☐	☐	☐
Palga eeldus	☒	☐	☐	☐	☐
Palk ja tööjõud	☒	☐	☐	☐	☐
Palk ja tööjõud kuu 2	☒	☐	☐	☐	☐
Töötasu hüvitis	☒	☐	☐	☐	☐

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.

Soovi tüübiga puudumise mitmeastmeline kinnitamine ☐ ei ☒ jah

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](#).

Süsteemi seadistused >

Üldine >

Raamat >

Personali seadistused ▾

Ametikohad

Graafiku mallid

Maksuvalemid

Osakonnad

Oskused

Pühad

Puudumiste liigid

Personali seadistused > Puudumiste liigid > SOOV_PUHKUS

Tagasi Uus Koopia Kustuta Salvesta Olek: Vaata Vaata muudatuste logi

Puhkusesoov

KOOD	SOOV_PUHKUS
NIMETUS	Puhkusesoov
LÜHIKOOD	
SORTEERITUD	2
VÄRV	Laim 00FF00
SOOVI LIIK	>>
KINNITAJATE ARV	2 ▾
HAIGUS	▾

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

Süsteemi seadistused >

Üldine >

Raamat >

Personali seadistused ▾

Ametikohad

Graafiku mallid

Maksuvalemid

Osakonnad

Oskused

Pühad

Puudumiste liigid

Täiturid

Töösuhte lõpu alused

Töötaja dokumendid

Töötaja haridused

Personali seadistused > Puudumiste liigid > PUHKUS

Tagasi Uus Koopia Kustuta Salvesta Olek: Vaata

Puhkus

KOOD	PUHKUS
NIMETUS	Puhkus
LÜHIKOOD	
SORTEERITUD	
VÄRV	Laim 00FF00
SOOVI LIIK	SOOV_PUHKUS >>
HAIGUS	▾
PEATUB	Jah ▾
PUHKUS	Jah ▾
PUHKUSEARVESTUS	Jah ▾
VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI	Jah ▾
ARVESTUSELE	perioodi lõpus ▾
PERIODISEERITUD	Ei ▾

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.

Töötajakaart

Sule Uus Koopia Jäta **Kustuta** Salvesta Meil PRINT PDF manuseks Muuda pilt F <<

Uuring Sündmus Töötasu arvestus

Kood: MYDIRECTO

Nimi: MyDirecto Kasutaja

Sünnipäev: 27.08.1983

Sugu: N

Grupp: MYDIRECTO

Objekt:

☐ Töötaja andmed ☐ Töösuhe ☒ Töötasud ja maksud ☐ Haridus ☐ Dokumendid ☐ Seotud isikud ☐ Varad ☐ C

Elukoht:

Pank: 401

Panga aadress: Tornimäe 2, 15010 Tallinn, I

SWIFT: EEUH22X

Tulumaksuvaba: Ei

Ametiühing:

Täidetavate töötundide artiklid:

Pangakonto omaniku nimi:

Panga nimi: SEB Pank

Pangakonto/IBAN: EE561010220069364010

Puhkusearvestus: Jah

Sotsiaalmaks: Alammäärata

AÜ regnr:

Reservi kulu:

MyDirecto puudumiste liigid: 3 Valitud

[Tühjenda](#)

- ☐ Lapsehoolduspuhkus (kuni laps 3a)
- ☒ Õppepuhkus 20 päeva
- ☒ Puhkus
- ☒ Tervisepäev
- ☐ Töövõimetuspensionäri lisapuhkus

Lõppenud valemid

TÖÖTASU

NR	Koefitsient	Tasu
1		
2		
3		
4		
5		

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 tulp - esimesse sisesta töötajakood ja teise komalistiga puudumiste sooviliikide koodid (tühikuid ära lisa).

Kui puudumine on aktsepteeritud, siis vaikimisi seda tagantjäreli 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:



Video

Töötajal on MyDirectos alloleval pildil nähtavad võimalused:

MyDirectoPalga TG OÜ

Tere, Tuuli Tee!

Menetlus
1 menetlemata dokument

Tööpäevad
Töögraafik ja puhkepäevad

Puhkused
Puhkuse taotlused ja puhkusepäevade jääk

Täna puudujad
Täna puudub 1 töötajat

Sünnipäevad
Täna on sünnipäev 0 inimesel

Dokumendid
Tööleping, tunnistused ja muud dokumendid

Minu andmed
Sinu andmed tööandja juures

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

Puhkused

Oma puhkuse planeerimiseks kasutatakse puhkusesoove. Siin saab töötaja esitada oma puudumiste sooviavaldusi, mida ettevõtte 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. Puhkuse taotluse päises oleva teksti saab sisestada süsteemiseadistuses „Sisendtekst puudumistele“.

MYDIRECTO SEADISTUSED

Sisendtekst puudumistele

 Puhkus on aeg iseendale – planeeri see teadlikult!

?

Salvesta

MyDirecto

Poed OÜ

Puhkused

 Puhkus on aeg iseendale – planeeri see teadlikult! Puhka targalt: aastas peaks vähemalt üks puhkus olema 14 järjestikust kalendripäeva. Enne puhkust: • teavita kolleege oma äraolekust, • tühista või delegeeri puhkuseajale jäävad koosolekud, • lisa e-kirjadele automaatvastus.

Jääk kalendriaastas

Jääk täna

8
päeva

Põhipuhkus28

Taotle

10
päeva

LapseP 10pv

Taotle

1
päeva

Soov_Staazipuhkus

Taotle

2025 aasta puhkused

Põhipuhkus28

Edastatud

18.08.2025 - 24.08.2025 (7 päeva)

Muuda

Puhkus

Kinnitatud

13.07.2025 - 15.07.2025 (3 päeva)

Muuda

Esitaja: Kaks kinnitajat

Staažipuhkus

Kinnitatud

04.07.2025 - 05.07.2025 (2 päeva)

Muuda

Puhkus

Kinnitatud

16.06.2025 - 29.06.2025 (14 päeva)

Puhkusetaotluste esitamine

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

MyDirecto ← Puhkused Kollane Päikesekiir OÜ Välju

Põhipuhkus

Vabu puhkusepäevi kalendriaastas: **20**, riigipühi valitud perioodil: **0**.

Puhkuse algus	Puhkusepäevi	Puhkuse lõpp
13.11.2023	7	19.11.2023

☒ Soovin puhkuseraha ette

Kommentaar

Sõit soojale maale

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 sisestab 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

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 El peal).

MyDirecto			Palga TG OÜ	
Oktoober 2025		Osakond		
		– Kõik osakonnad –		
Puuduja	Asendaja	Periood		
 Juhan Raid Tootmisjuht, 3Manufactory	Piret Kaal	01.10.2025 - 03.10.2025		
 Juhan Raid Tootmisjuht, 3Manufactory	Piret Kaal	09.10.2025 - 10.10.2025		
 Astra Pintsell Maaler, 3Manufactory	Juhan Raid	15.10.2025 - 21.10.2025 Kinnitamata		

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.

MyDirecto				Palga TG OÜ	
Töögraafik				November 2025	
Päev	MAN		MAN (VLJ)		
L, 1					
P, 2					
E, 3			08:30-17:00	Täpsusta...	
T, 4			08:30-17:00	Täpsusta...	
K, 5	06:30-16:30			Täpsusta...	
N, 6	06:30-16:30			Täpsusta...	
R, 7	06:30-16:30			Täpsusta...	
L, 8					
P, 9					

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.

MyDirecto

Palga TG OÜ

Sünnipäevad osakondades: Admin, 4Finance, 4IT

←

→

September 2025

Sünnipäevalaps	Sünnipäev
 Kairi Lahkus 🎂	17. september
 Ants Kuusk	24. september
 Sirje Tamm	30. september

Minu andmed

Plokis „Minu andmed“ saad muuta oma isiklikke andmeid ja need salvestuvad otse töötajakaardile.

MyDirecto

Palga TG OÜ

Minu andmed



Töökoht

Ametikoht

Tegevjuht

Osakond

Management

Tuli tööle

01.02.2022

Isiklikud andmed

Nimi

Piret Kaal

Meil

piret@infoe.ee

Telefon töö

56890765

Telefon tasku

Maa

Eesti

Maakond

Harjumaa

Kodune aadress

Mõisa 8-12

Kodune aadress 2

Tallinn

Kodune aadress 3

Palga meil

piret@infoe.ee

Arveldus

Pangakonto/IBAN

EE561010220069364010

Pangakonto omaniku nimi

Piret Kaal

Salvesta

Loobu

Maksuvaba tulu

Töötaja näeb enda valitud, kehtivat maksuvaba tulu summat. Et töötaja saaks enda tulumaksuvaba summat muuta, tuleb anda sellekohane õigus kasutaja õiguste all. Tulumaksuvaba summat saab muuta kuni 5 kalendripäeva enne uue kuu algust.

Maksuvaba tulu avaldus

Dokumendid

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

MyDirecto				Kollane Päikesekiir OÜ	Välju
Dokumendid					
Manus		Kirjeldus	Lisas	Aeg	
Tööleping.docx			Heidi Kass	11.05.2023	
Tööleping.pdf			Heidi Kass	11.05.2023	
Tööleping.asice			Heidi Kass	11.05.2023	
Tööleping_2.asice			Heidi Kass	11.05.2023	

Sisestatud soovide aktsepteerimine

Puhkusesoovidele on võimalik määrata mitmeastmeline kinnitamine. Selleks tuleb täita süsteemiseadistustes valik „Soovi tüübiga puudumise mitmeastmeline kinnitamine“ ei/jah. Vaikimisi valik on „ei“.

PERSONALI SEADISTUSED

Soovi tüübiga puudumise mitmeastmeline kinnitamine ☐ ei ☒ jah

„Jah“ valiku puhul tekib soovi liigi juurde valik „Kinnitajate arv“. Soovi liikide kaupa saab määrata, milliseid puudumisi aktsepteerib üks ja milliseid 2 kinnitajat.

Süsteemi seadistused >
Üldine >
Raamat >
Personaliseerimine >
Ametikohad
Graafiku mallid
Maksuvalemid
Osakonnad
Oskused
Pühad
Puudumiste liigid

Personaliseerimine > Puudumiste liigid > TALV

Tagasi
Uus
Koopia
Kustuta
Salvesta
Olek: Vaata

Talvepuhkus

KOOD

TALV

NIMETUS

Talvepuhkus

LÜHIKOOD

TALV

SORTEERITUD

VÄRV

Sinine

0000FF

SOOVI LIIK

KINNITAJATE ARV

2

HAIGUS

Ei

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

Oma õigusega näeb ka alluvate personalikaarte ja aruandeid

☐ ei ☒ jah

Kui on lisatud mõni puudumine, mis ootab juhi aktsepteerimist, läheb otsesele juhile teavitus - seda juhul, kui menetluste teavitus on aktiveeritud.

Menetluse seadistamise kohta saab täpsemalt lugeda [siit](#)

Töötaja otsene juht saab soovitud puudumist aktsepteerida **puudumiste aruandest** vaatega **aktsepteerimine**. Vaade tekib aruandele, kui vähemalt üks soovi liik on puudumiste alla lisatud ja see on seotud teise puudumise liigiga.

Puudumiste aktsepteerimiseks lisada töötajale järgmised seadistused:

- töötajal on puudumise dokumendi muutmise õigus
- töötajal on puudumiste aruandel laiendatud õigus
- töötajal peab olema isiklike seadistuste all valitud kehtiv seeria.

Töötaja
Objekt
Kuulub personalile
Jah
Liik
Periood 01.06.2023 - 30.06.2023
(Töötaja lisaväli)

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

Kommentaar
Koormus
Kinnitatud
Kõik
Amet
Aktsepteeritud
Ei
(Töötaja lisaväli)

Tükeldi
Näita: Kalendripäevi
Vahesumma
Vaade: Aktsepteerimine
Sorteeritud: Aeg
(Liigi lisaväli)

☐ Peida filtrid
Trüki
Mail
ARUANNE

Number	Töötaja	Nimi	Liik	Algus	Lõpp	K päevi	Limitt	Vahe	Asendaja	Kommentaar	Loodud
☒ 138	MYDIRECTO	MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	05.06.2023	05.06.2023	1					22.05.2023 14:13:43
☐ 138	MYDIRECTO	MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	08.06.2023	08.06.2023	1					22.05.2023 14:13:43
☐ 138	MYDIRECTO	MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	09.06.2023	09.06.2023	1					22.05.2023 14:13:43
☐ 139	MYDIRECTO	MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	12.06.2023	10.06.2023 - 13.06.2023	2		1004		10.06.2023 - 10.06.2023	22.05.2023 14:43:28
☐ 138	MYDIRECTO	MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	15.06.2023	15.06.2023	1				Paljude alla	22.05.2023 14:13:43
5	KOKKU:					6					

☐ Teavita meiliga
Aktsepteeri ja salvesta muutused
Keeldu

Aktsepteerija saab lisada soovi korral puudumisele asendaja, ning kui ta aktsepteerib tolle puudumise ja märgib, et töötajale lähiks meiliga teavitus, siis saadetakse teavitus ka puudumise asendajale.

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

The screenshot shows the MyDirecto interface for managing absences. A table lists various absence entries with columns for employee number, name, type, start/end dates, and duration. A red box highlights the 'Keeldu' (Refuse) button in the bottom right. Another red box highlights a dialog box titled 'login.directo.ee says' with the text 'Palun sisestada keeldumise põhjus' (Please enter the reason for refusal) and a text input field containing 'Ühe päeva kaupa ei saa puhata.' (Cannot take a day off at a time).

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

The screenshot shows the 'Puhkused' (Vacations) page in MyDirecto. It features a summary section with three cards: '20 Põhipuhkus' (Basic vacation), '20 Õppepuhkus' (Study vacation), and '3 Tervisepäeva soov' (Sick leave request). Below this is a table titled 'Puhkuse taotlused' (Vacation requests) with columns for type, period, number of days, and comments. A red box highlights a comment in the table: 'Menetleja: Ühe päeva kaupa ei saa puhata.' (Handler: Cannot take a day off at a time).

Puhkuse liik	Periood	Puhkusepäevi	Kommentaar
Põhipuhkus Edastatud	13.11.2023 - 19.11.2023	7	Esitaja: Sõit soojale maale Muuda
Tervisepäeva soov Edastatud	27.07.2023 - 27.07.2023	1	Muuda
Vähenenud töövoimega töötaja puhkus Edastatud	10.07.2023 - 11.07.2023	2	Muuda
Põhipuhkus Edastatud	15.06.2023 - 15.06.2023	1	Esitaja: Palmide alla Muuda
Põhipuhkus Edastatud	12.06.2023 - 13.06.2023	2	Esitaja: 10.06.2023 - 10.06.2023 Muuda
Põhipuhkus Edastatud	09.06.2023 - 09.06.2023	1	Muuda
Põhipuhkus Keeldutud	08.06.2023 - 08.06.2023	1	Menetleja: Ühe päeva kaupa ei saa puhata. Muuda
Põhipuhkus Edastatud	05.06.2023 - 05.06.2023	1	Muuda
Puhkus Kinnitatud	01.06.2023 - 02.06.2023	2	Esitaja: Olen lastega Muuda
Puhkus Kinnitatud	22.05.2023 - 28.05.2023	7	Esitaja: Põhipuhkus Muuda

MyDirecto menetlus

Üldine funktsionaalsuse kirjeldus

MyDirecto menetlus > kiire ja lihtne dokumentide menetlemine, mis on mobiilisõbralik ja mida on lihtne kasutada!

MyDirecto lahendus on loodud selleks, et teha dokumentide, eriti ostuarvete, menetlemine kiiremaks

ja mugavamaks. See sobib suurepäraselt inimestele, kes ei kasuta Directot, aga peavad ikkagi ostuarveid menetlema. Samuti neile, kes kasutavad Directot, kuid soovivad kiire töökorralduse tõttu arveid mobiilis menetleda.

Praegu saadaval olev funktsionaalsus: Hetkel keskendub MyDirecto ostuarvete menetlemise protsessile, kuid tulevikus lisanduvad ka muud dokumendid, näiteks Kulutused, Töötasud jne.

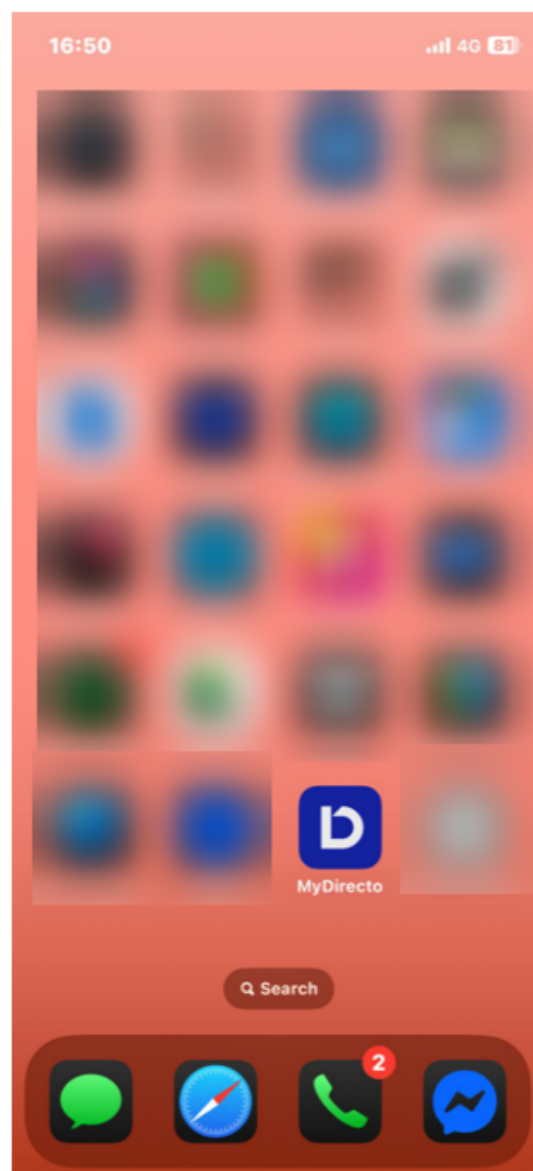
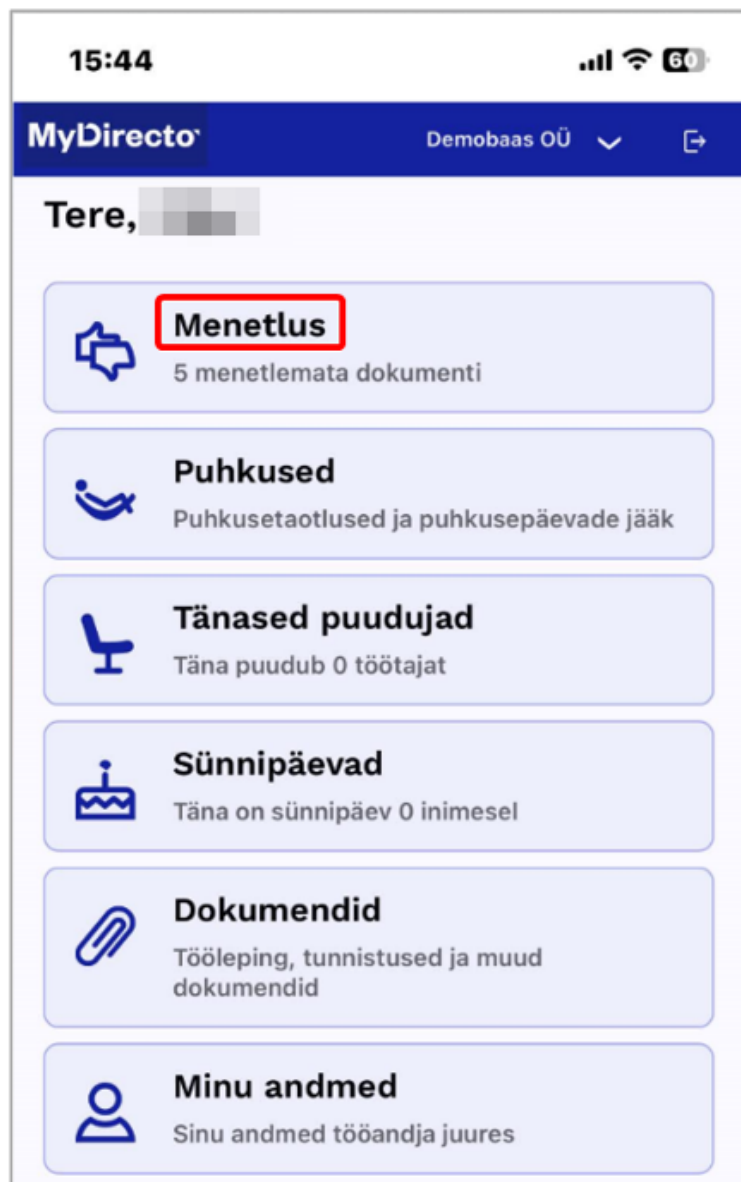
Kuidas MyDirecto menetlus töötab?

MyDirecto annab ülevaate kõigist menetletavatest dokumentidest, sh nendest, mis on juba menetletud, ja võimaldab neid ühe lihtsa liigutusega allkirjastada. Nimekirja tulevad ainult need ostuarved, kus kasutaja on valitud „allkirjastaja“ rolli.

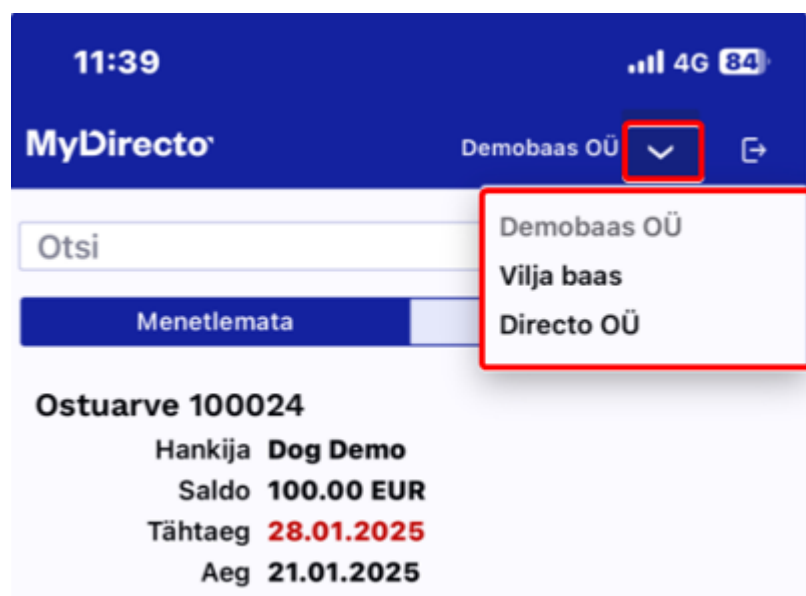


Dokumentide sisu ei ole võimalik muuta – neid saab ainult allkirjastada või tagasi lükata koos põhjendatud kommentaariga. Kui sul on MyDirectos mitu baasi, saad baase kiiresti vahetada ilma uuesti sisse logimata. See tähendab, et pääsed kohe teise firma menetlusse, mis teeb baaside vahetamise väga mugavaks.

MyDirecto menetluse 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>. MyDirectot on mugav kasutada nii mobiilses seadmes kui arvutis. MyDirecto menetluse lingi saad lisada oma mobiili koduekraanile või järjehoidjaks, et pääseda kiiresti MyDirecto menetlusse. Samuti saad e-posti teel teate, kui menetlusse on lisatud uusi ostuarveid. Klikkides meilis olevale MyDirecto lingile, viib see sind otse MyDirecto menetlusse.



Vaheta baasi:



MyDirecto menetluse võimaluste üldine kirjeldus:

- **Menetlemata ja menetletud arvete nimekiri:** kõik menetlemata ja juba menetletud arved kuvatakse eraldi sakkide all. Arved on järjestatud maksetähtaja järgi, alustades kõige vanematest.
- **Otsinguvõimalus:** arveid saab otsida ning filtreerida vastavalt vajadusele kas arve nr või hankija nime järgi.
- **Arve detailne vaade:** arvete koondvaates arve peale vajutades sisened arve detailsesse vaatesse, kust leiad arve PDF-vormi koos arve andmete tabeliga ning selles vaates saad ka arve allkirjastada või tagasi lükata ning kommenteerida ning edasi-tagasi arvete vahel liikuda.
- **Seadistatavad veerud:** saab määrata, milliseid arve andmete veerge ostuarvete tabelis kuvatakse – näiteks arve rea sisu ja summa, aga ka konto, objekti ja projekti info.
- **Üksikult menetlemine:** arveid saab menetleda üksikult (mitte massiga), samas pärast igat allkirjastamist juhatatakse sind automaatselt järgmise arve juurde.
- **Järjestikune ja paralleelne menetlemine** - on olemas. Samuti toimib säte „Järjestik menetluses kuvatakse menetlejad ajalises järjekorras (tavapärase punktikaalu asemel)“. Reapõhine menetlus ei ole võimalik
- **Menetleja asendamine** - rakendub ka MyDirectos. Asendajal peab menetlemiseks olema rohkem punkte kui asendataval (nõ. *ülemus menetleb alluva eest*).

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.

MYDIRECTO SEADISTUSED

MyDirecto kinnitatud puudumist saab muuta ☐ ei ☒ jah

MyDirecto menetluse andmete väljad ☐ Konto ☒ Sisu ☐ Kasutaja ☒ Objekt ☒ Projekt ☒ Summa ☐ KM ☐ Kommentaar ☐ Sisekommentaar

MyDirecto õigus töökaaslaste info nägemiseks ☒ objekt ☐ osakond

MyDirecto sündmuste ajaline järjestus ☒ Algus ☐ Teostamise aeg

MyDirectos näidatakse sünnipäeval vanust ☒ ei ☐ jah

- Kasutajal või kasutajagrupil peab olema lisatud **Menetluse aruande õigus**. Loe lähemalt [aruannete õiguste seadistamise kohta](#).

Kasutajagrupi õiguste muutmine "Superkasutaja" Salvesta Vaata muudatuste logi Kopeeri teise grupi õigused

Dokumendid **Aruanded** Seadistus Muu

Üldine

Aruanne	Määramata	Keelatud	Oma	Laiendatud	Kõik
Manused	☐	☐	☐	☐	☒
Toimingud	☐	☐	☐	☐	☒
Kliendi varad	☐	☐	☐	☐	☒
Menetlus	☐	☐	☐	☐	☒

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

Tagasi Salvesta **KUSTUTA** SEADISTUS: Isiklik

Manuse eelvaade ☐ Puudub ☐ Paremal

Vaikimisi töös ☐ Ei

Ettemaks tuleb valida ettemaksude nimekirjast ☐ Ei

Dokumendil kuvatavad konto väljad

Salvesta

Menetluse kasutamine

Vaata MyDirecto ostuarvete menetlemise nipivideot:



Video

Sisene MyDirecto menetlusse kas MyDirecto keskkonnas või 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.

The screenshot shows an email client window titled "Menetlus demobaas_ee - Message (HTML)". The interface includes a menu bar with "File", "Message", and "Help". Below the menu is a toolbar with icons for "Delete", "Report", "Reply", "Reply All", "Forward", and "Share to Teams". The email content area shows the subject "Menetlus demobaas_ee" and the sender "Directo <sql@directo.ee>". The body of the email contains a link to "Menetle MyDirectos" and a list of invoices (Ostuarve) with their respective details.

Menetlus demobaas_ee

Directo <sql@directo.ee>
To: [redacted]

[Directo](#)s on dokumente, mis vajavad sinu sekkumist [Menetle MyDirectos](#)

[Ostuarve: 100024](#) (654) Hankija: 1002 Dog Demo Tas. aeg: 28.01.2025
[Ostuarve: 100025](#) Hankija: 1003 CAT Demo Tas. aeg: 03.02.2025
[Ostuarve: 100033](#) (100038) Hankija: 1015 Farm Demo Tas. aeg: 07.03.2025
[Ostuarve: 100087](#) (100048) Hankija: 1015 Farm Demo Tas. aeg: 11.03.2025
[Ostuarve: 100100](#) (6565) Hankija: 1013 Kaseke AS Tas. aeg: 09.04.2025

Menetluse arvete nimekiri

Menetluse nimekirja tulevad ainult need ostuarved, kus kasutaja on valitud „allkirjastaja“ rolli. Dokumentide sisu ei ole võimalik muuta – neid saab ainult allkirjastada või tagasi lükata koos põhjendatud kommentaariga.

Kaks sakki - **Menetlemata** ja **Menetletud**.

Kui arve on allkirjastatud või sellest keeldutud, siis liigub see arvete nimekirja vaates 'Menetletud' sakile ning säilib seal 1 kuu või kuni ostuarve kinnitamiseni.

Ostuarve andmed:

- Dokumendi nimi ja nr
- Kommentaar (kui on lisatud)
- Hankija nimi
- Saldo (koos valuutaga)
- Tähtaeg (kui on üle tähtaja, siis on punane)
- Aeg (arve aeg)

15:44	Demobaas OÜ
Otsi	
Menetlemata	Menetletud
Ostuarve 100024 Hankija Dog Demo Saldo 100.00 EUR Tähtaeg 28.01.2025 Aeg 21.01.2025	
Ostuarve 100025 Hankija CAT Demo Saldo 1200.00 EUR Tähtaeg 03.02.2025 Aeg 27.01.2025	
Ostuarve 100033 Hankija Farm Demo Saldo 1220.00 EUR Tähtaeg 07.03.2025 Aeg 28.02.2025	
Ostuarve 100087 Hankija Farm Demo Saldo 96.98 EUR Tähtaeg 11.03.2025 Aeg 04.03.2025	
Ostuarve 100098 Hankija CAT Demo Saldo 146.40 EUR Tähtaeg 08.04.2025 Aeg 01.04.2025	

16:48	Vilja baas
Otsi	
Menetlemata	Menetletud
Ostuarve 100986 FOR TESTING Hankija Directo OÜ Saldo 1635.12 EUR Tähtaeg 29.05.2024 Aeg 22.05.2024	
Ostuarve 100939 Hankija BENECOM OÜ Saldo 122.00 USD Tähtaeg 28.01.2025 Aeg 21.01.2025	
Ostuarve 100943 Hankija No Name Saldo 3830.00 EUR Tähtaeg 30.01.2025 Aeg 23.01.2025	
Ostuarve 100969 testin Hankija Karuhärma OÜ Saldo 61.00 EUR Tähtaeg 16.02.2025 Aeg 06.02.2025	
Ostuarve 101014 Hankija BENECOM OÜ Saldo 1220.00 EUR Tähtaeg 16.03.2025 Aeg 16.03.2025	

Menetlemine

Arvete nimekirjast sisened ostuarvele. Ostuarve vaates näed arve andmeid (**sakk 'Andmed'**) ja PDF eelvaadet (**sakk 'Arve'**). Andmed tabelis **Summa kokku** on ilma km'ta summa ning **Ettemaks** rida on juhul kui on kasutatud tasaarveldamiseks ettemaksu, mis vähendab arve saldot. Peale andmete tabelit on näha, mis kasutajad on arve juba allkirjastanud või sellest keeldunud (koos

kommentaariga).

Allosas on menetluse tegevuste nupud:

- **Nool üles** - 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 säilib 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. Tuleb 'Menetletud' sakilt arve ülesse otsida, ning vajutada põial alla, millega tekib keeldumine.



From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/et/mydirecto?rev=1763933187>

Last update: **2025/11/23 23:26**

