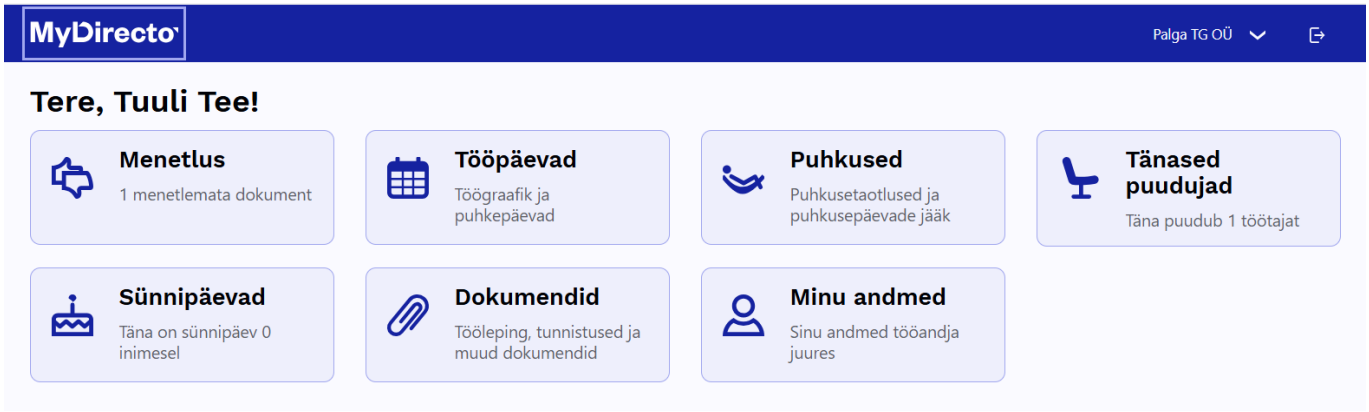
# Sisukord

**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 ... 15
Minu andmed ... 15
Maksuvaba tulu muutmine MyDirectos ... 15
Maksuvaba tulu avaldus ... 19
Tulumaksuvaba Ei -> Jah ... 20
Dokumendid ... 21
***MyDirecto menetlus*** ... 21
MyDirecto menetlusse sisenemine ... 22
Mida kasutaja MyDirecto menetluses teha saab? ... 23
MyDirecto menetluse seadistused ... 23
MyDirecto menetluse toimimine ... 25
Dokumendi valik ... 25
Menetluse vaated ... 26
Otsing ja filtreerimine ... 26
Dokumendi detailvaade ... 27
Üksik- ja massmenetlemine ... 28
Järjestikune ja paralleelne menetlemine ... 29
Menetleja asendamine ... 29
***MyDirecto kuludokumendid (pildistamine)*** ... 29
Üldine kirjeldus ... 29
Seadistused ... 30
Tasumistingimus ... 30
Kulutuse tüüp ... 31
Töötajakaart ... 31
Kasutuse töövoog ... 32
1. Dokumendi lisamine MyDirectos ... 32
2. Andmete täitmine ja esitamine ... 32
3. Esitatud dokumentide nimekiri ... 33
4. Muutmine, kustutamine, säilitamine ... 34
5. Directo dokumentide transport ... 34
6. Kulutsekist dokumendi loomine ... 34

# 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.



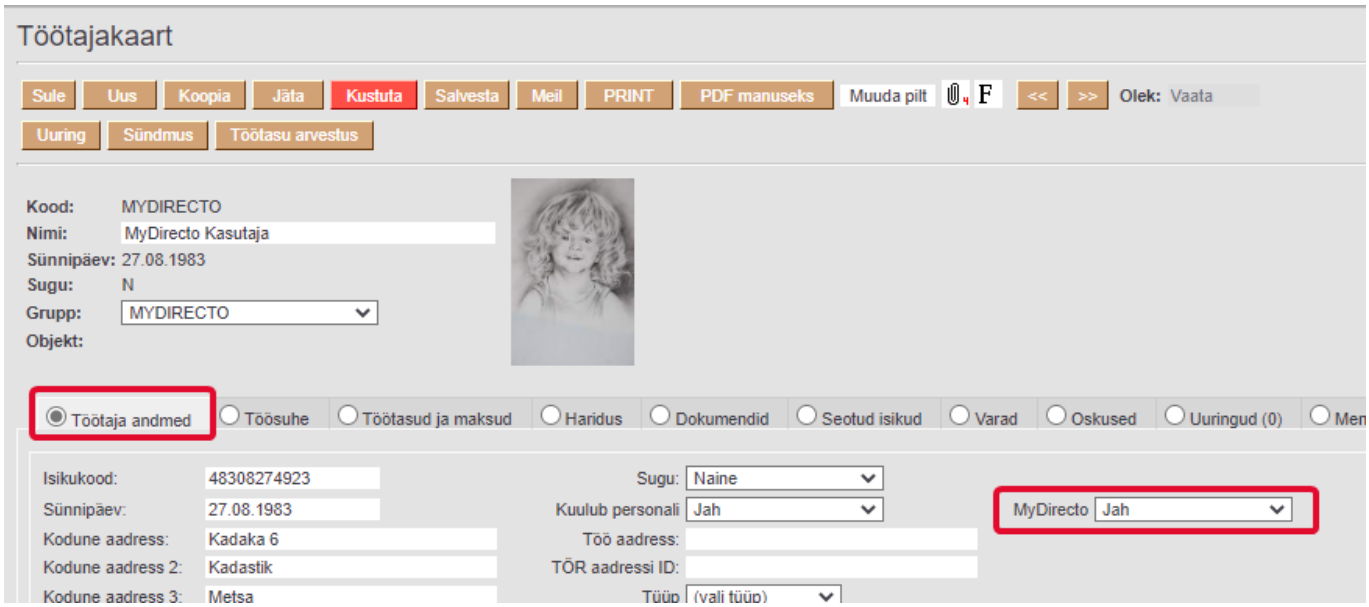

MyDirecto aktiveerimiseks pöördu palun Directo kasutajatoe poole.

Teenuse hinnastamisega tutvu Directo kodulehel: https://directo.ee/hinnad#MyDirecto.

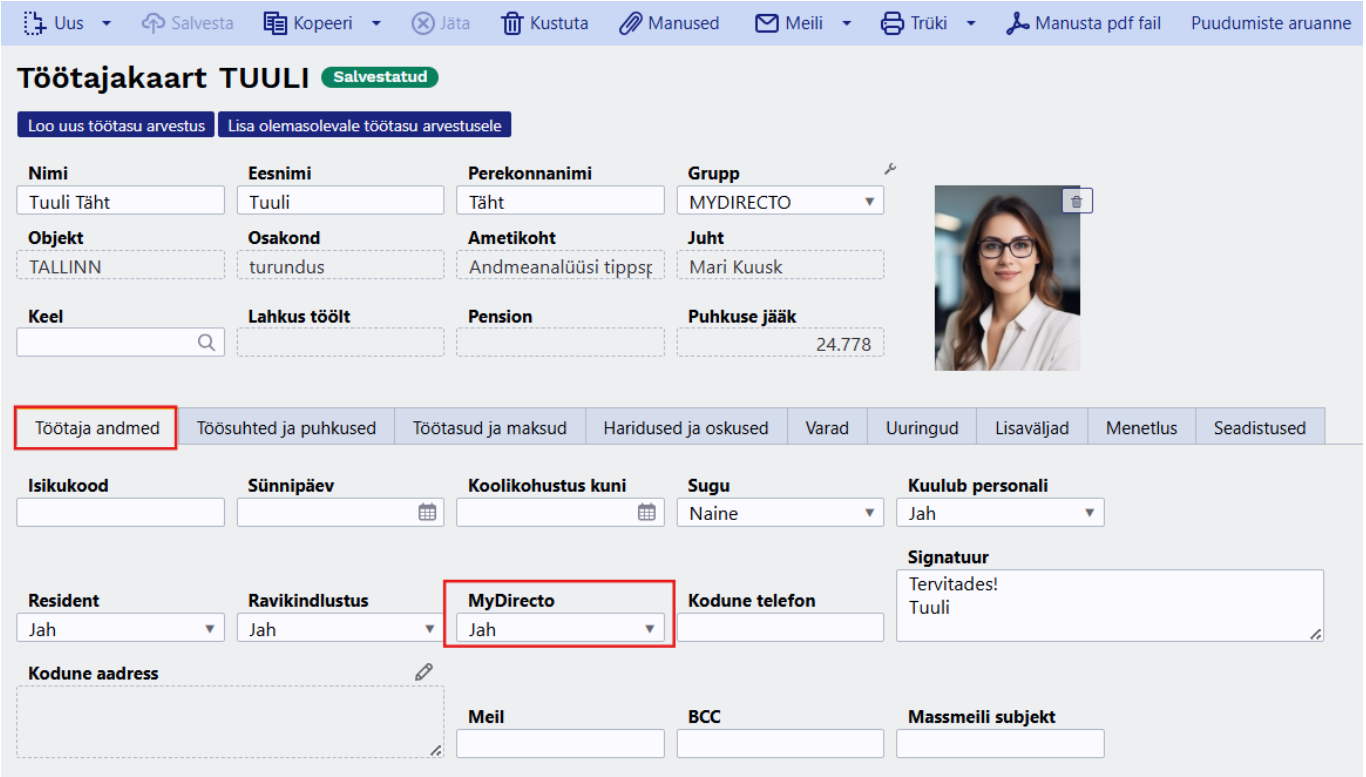
## Seadistamine

### MyDirecto õigus töötajale

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




Uus kujundus:



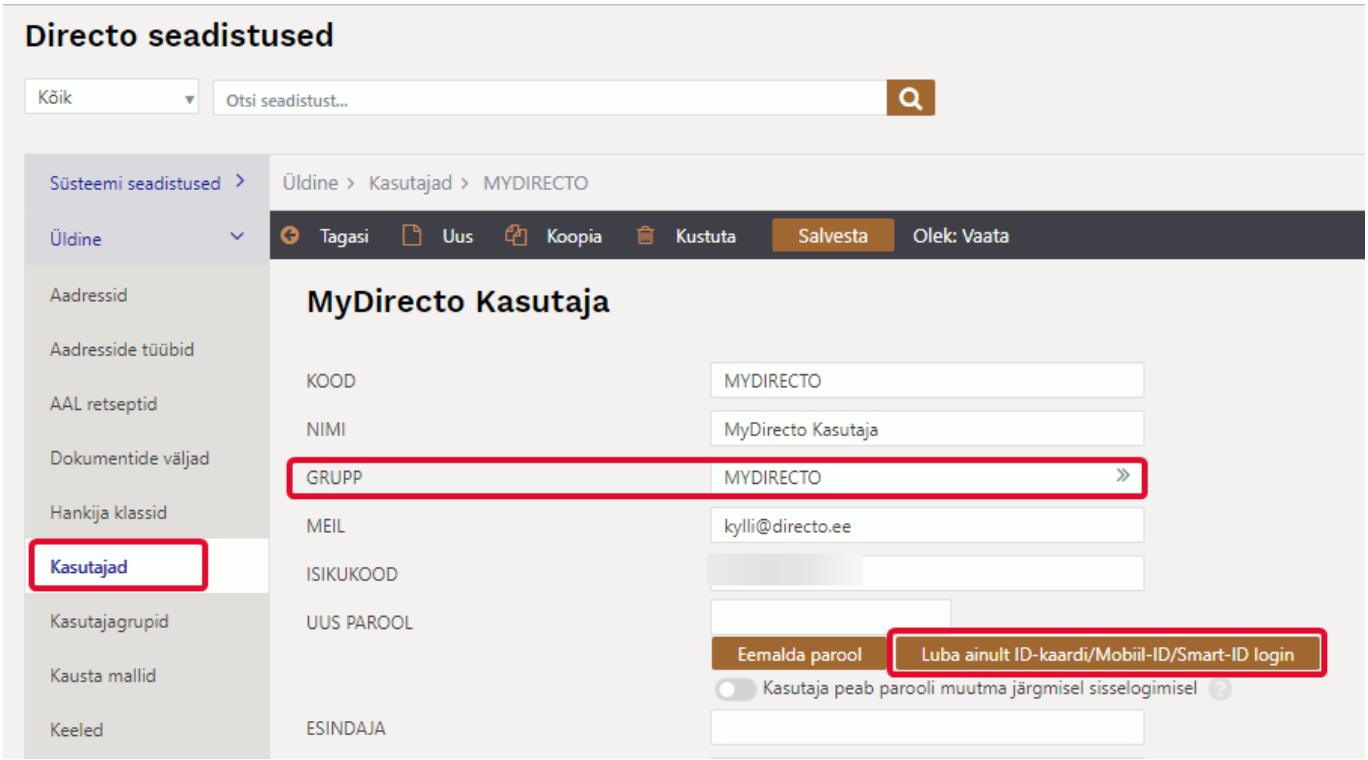

MyDirecto aktiveerimisel muutub töötajakaardil MyDirecto seadistus JAH peale, kui on täidetud järgmised tingimused:

- 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.

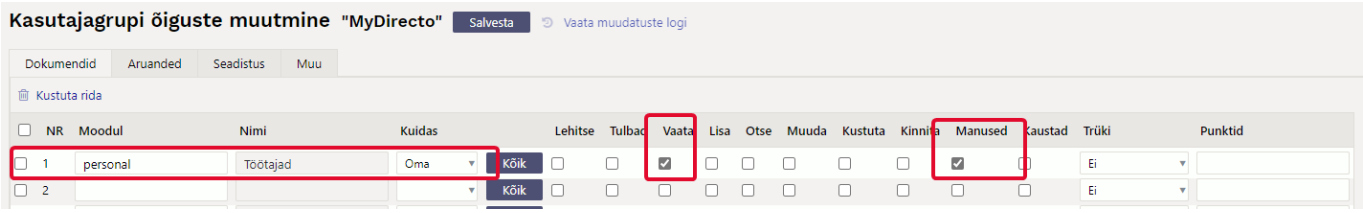
MyDirecto aktiveerimisel lisatakse kasutaja gruppide alla uus grupp `MyDirecto`.

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:

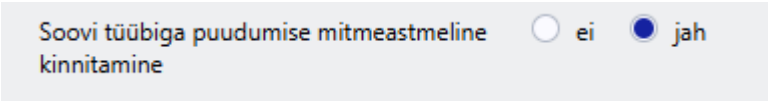
`Dokumendid → Töötajad` „Oma“ kategooria õigused „Vaata“ ja Manused„




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

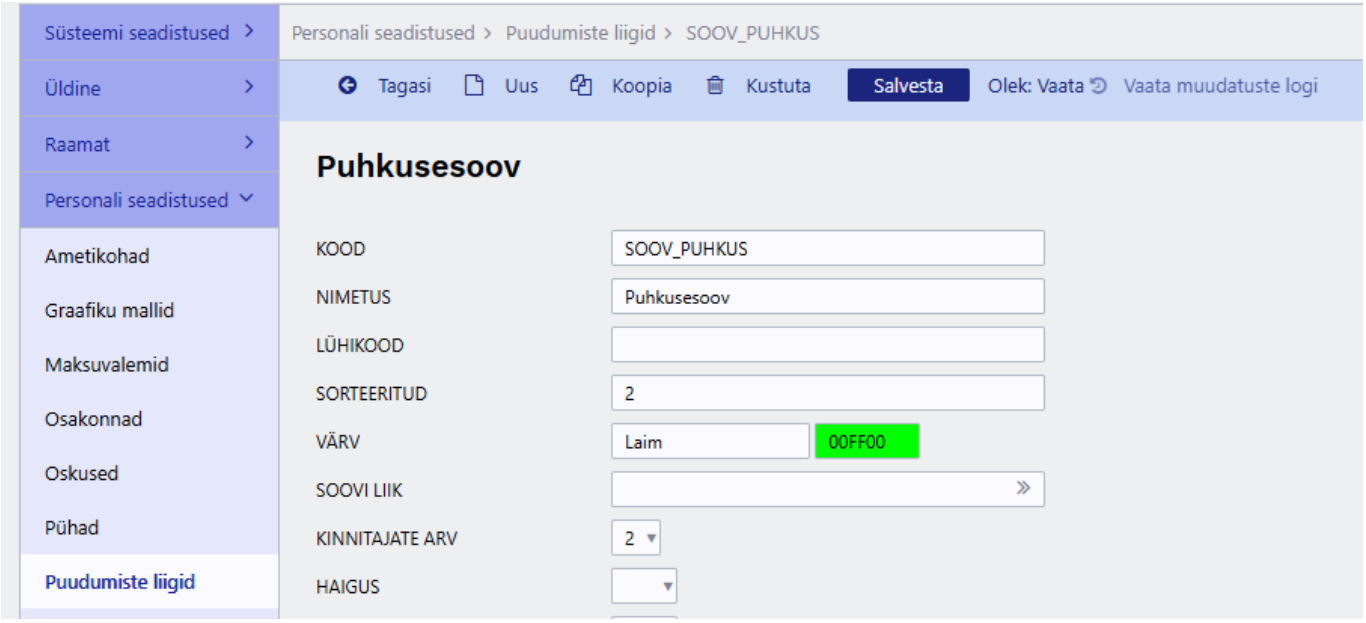
### Sooviliikide seadistamine

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.

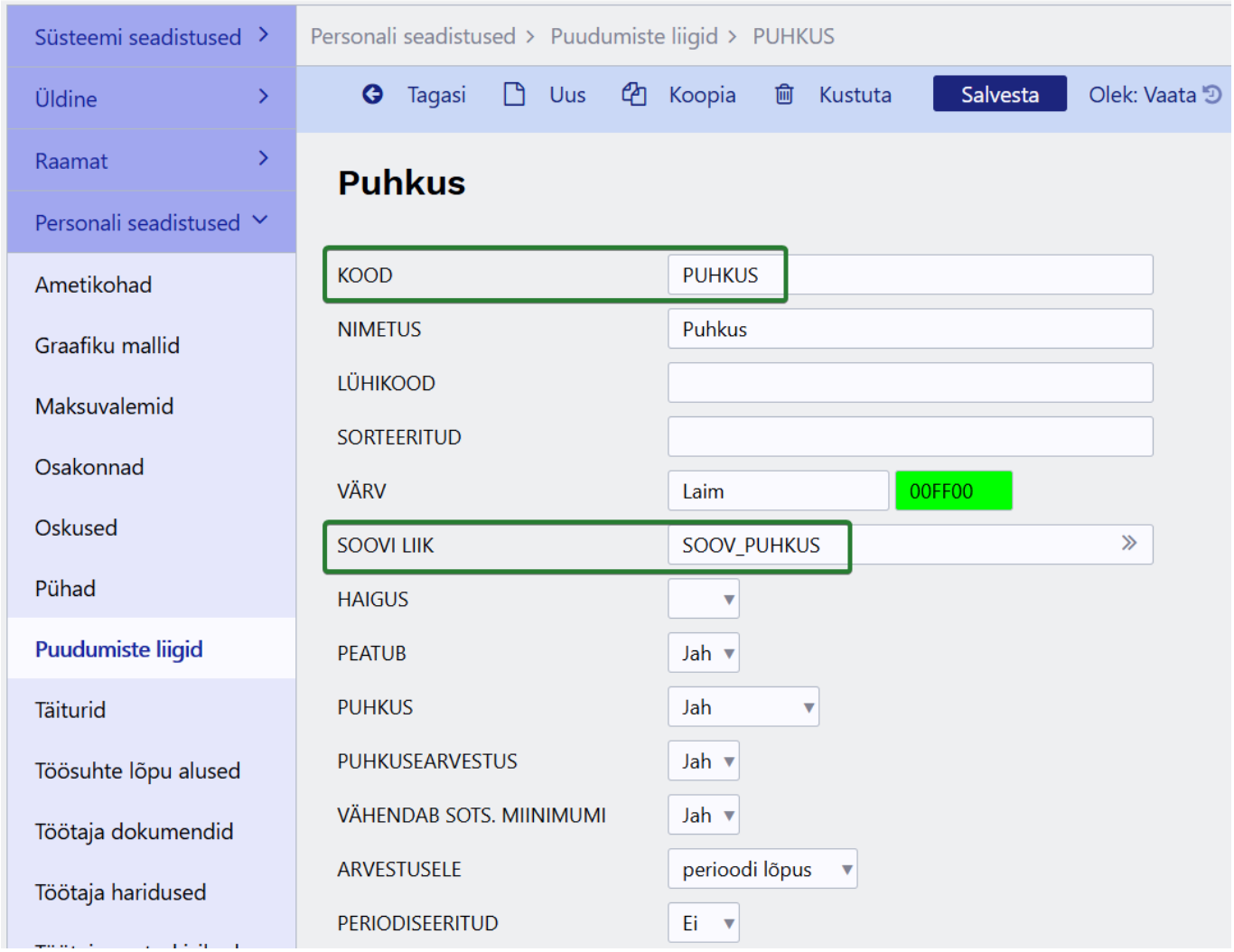



Selleks, et töötajad saaksid puudumiste sooviavaldusi esitada, on vaja lisada puudumiste liikidele juurde soovi liigid.
Puudumise liike saad lisada siit: `Seadistused → Töötaja seadistused → Puudumiste liigid → Lisa uus`

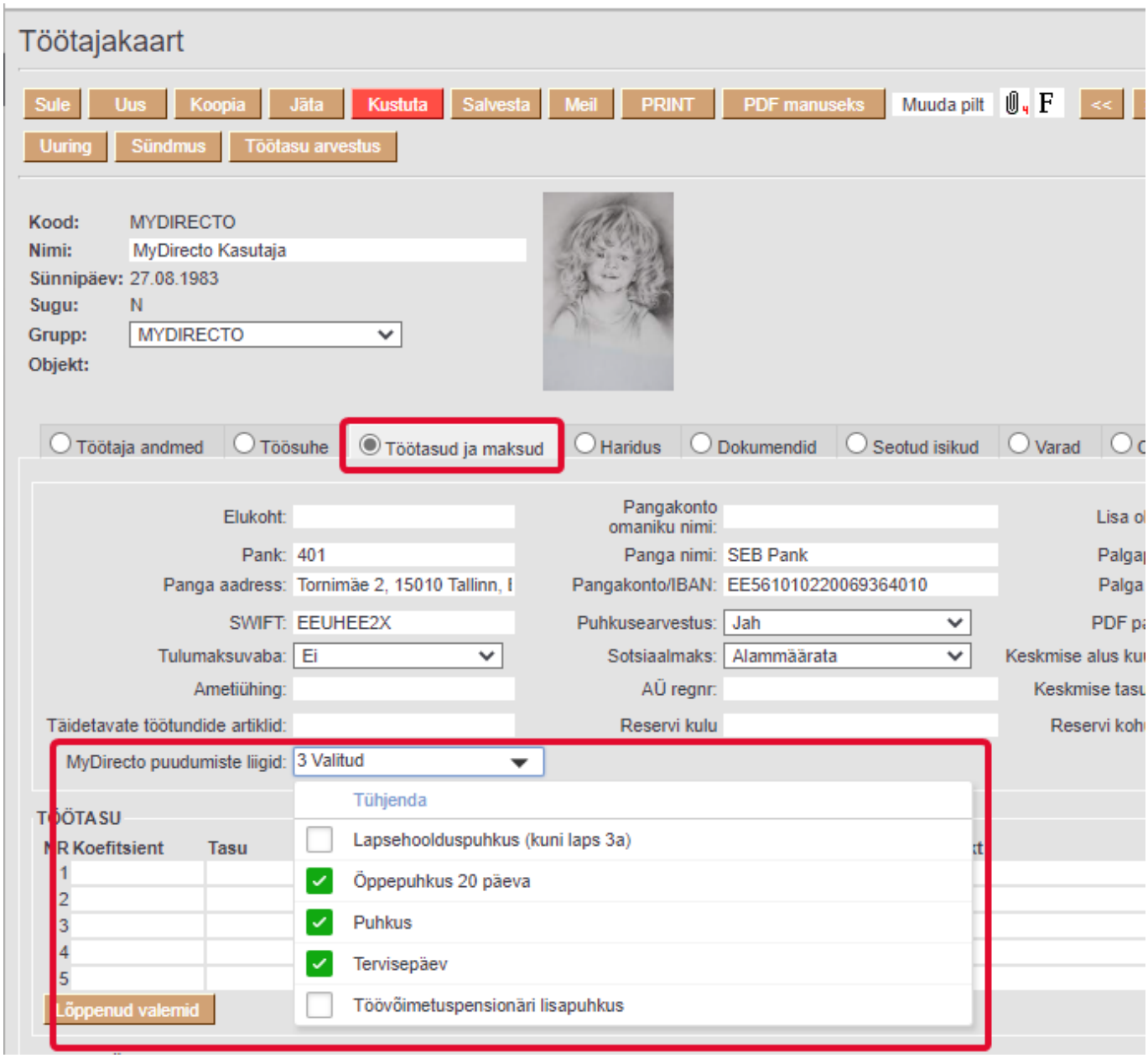
Lisa uus puudumise liik. Määra sellele kood ja nimetus. „Sorteeritud“ väljale saad lisada järjekorra numbri, mille alusel puudumise liigid MyDirectos puhkuste all järjestatakse. Rohkem saad puudumise liigi seadistuste kohta lugeda siit: Puudumiste liigid.



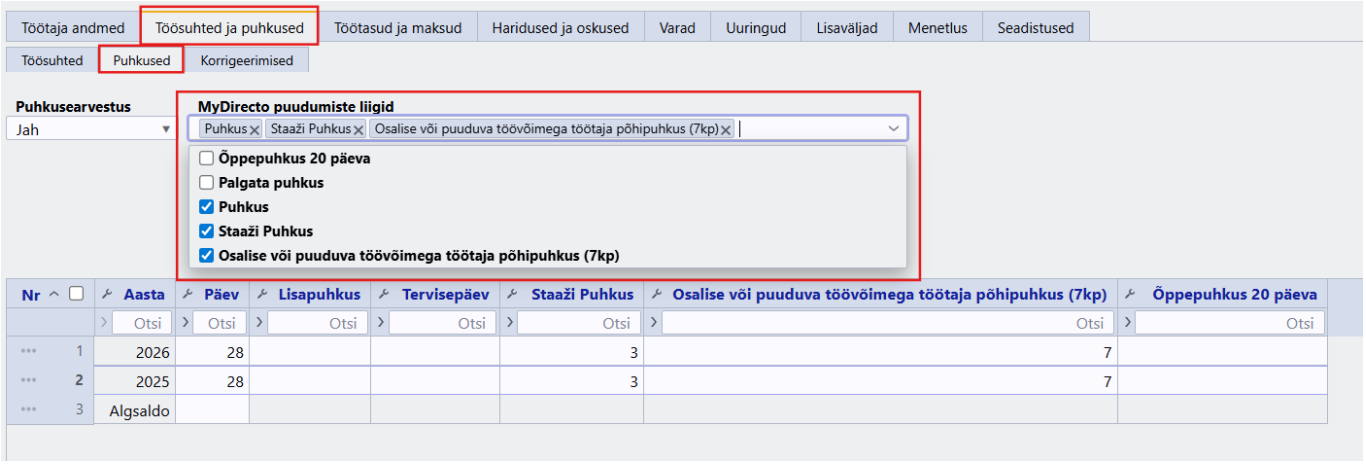

Loodud soovi liik seo nn päris puudumise liigiga läbi `Soovi liik` välja.




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`.

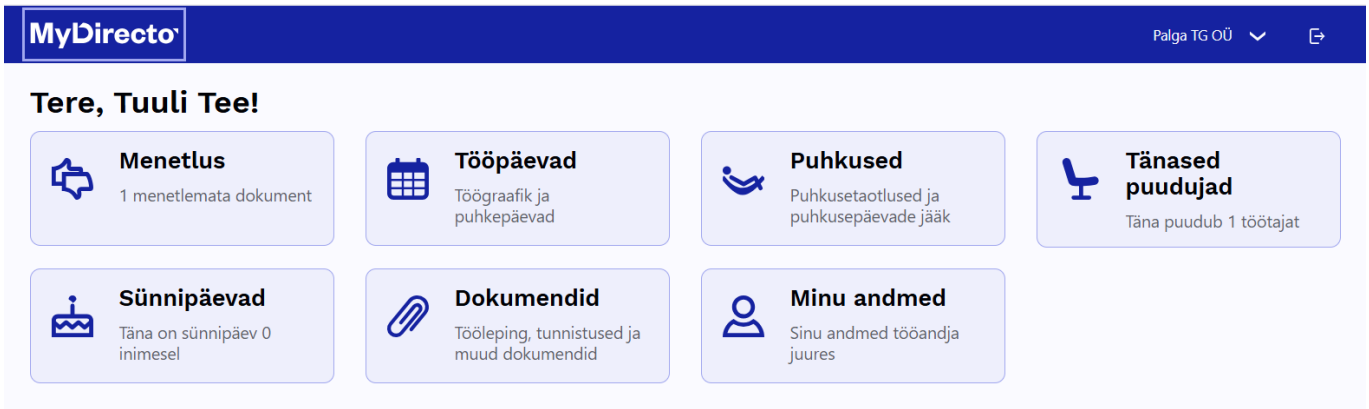
Muuta saab vaid puudumist, mis vastab järgmistele tingimustele:

- 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:**

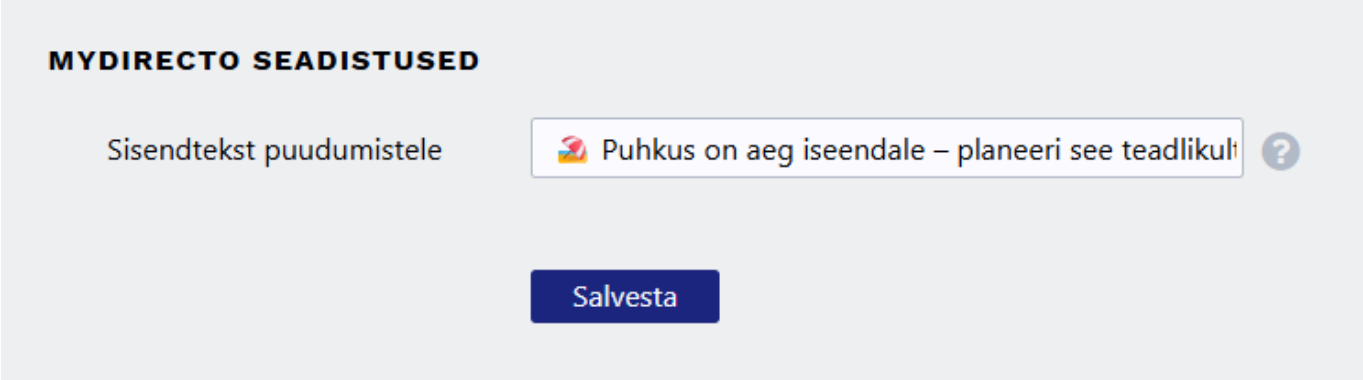


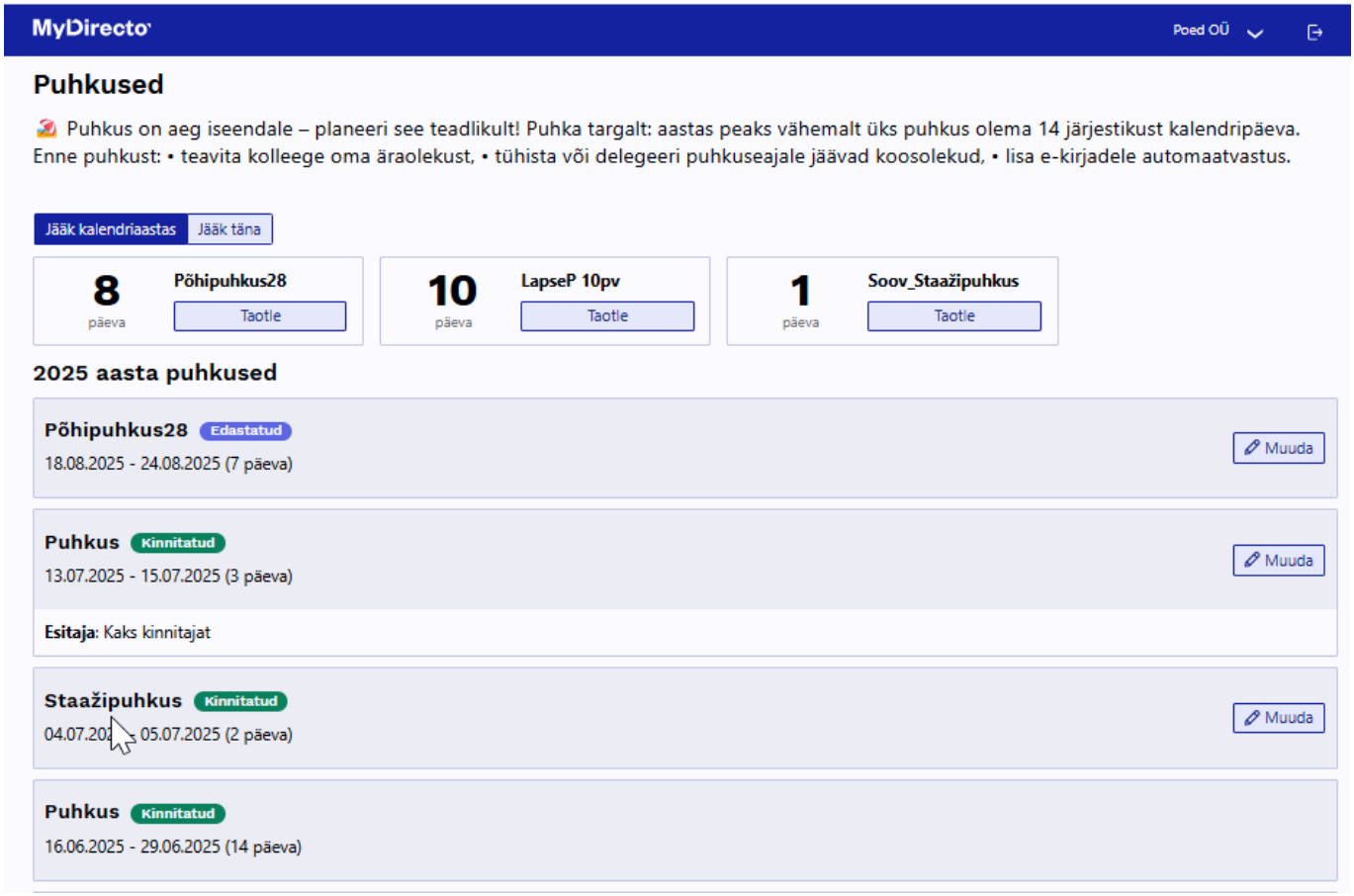

Kui töötaja liigub alammenüüdesse, siis tagasi peamenüüsse saamiseks tuleb tal klikkida MyDirecto ikoonil.

## Puhkused

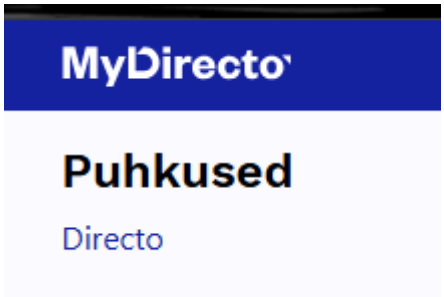
Oma puhkuse planeerimiseks kasutatakse puhkusesoove. Siin saab töötaja näha oma planeeritud puhkuseid ning esitada oma tulevaste puudumiste sooviavaldusi, mida ettevõte oma töötajatele

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`.

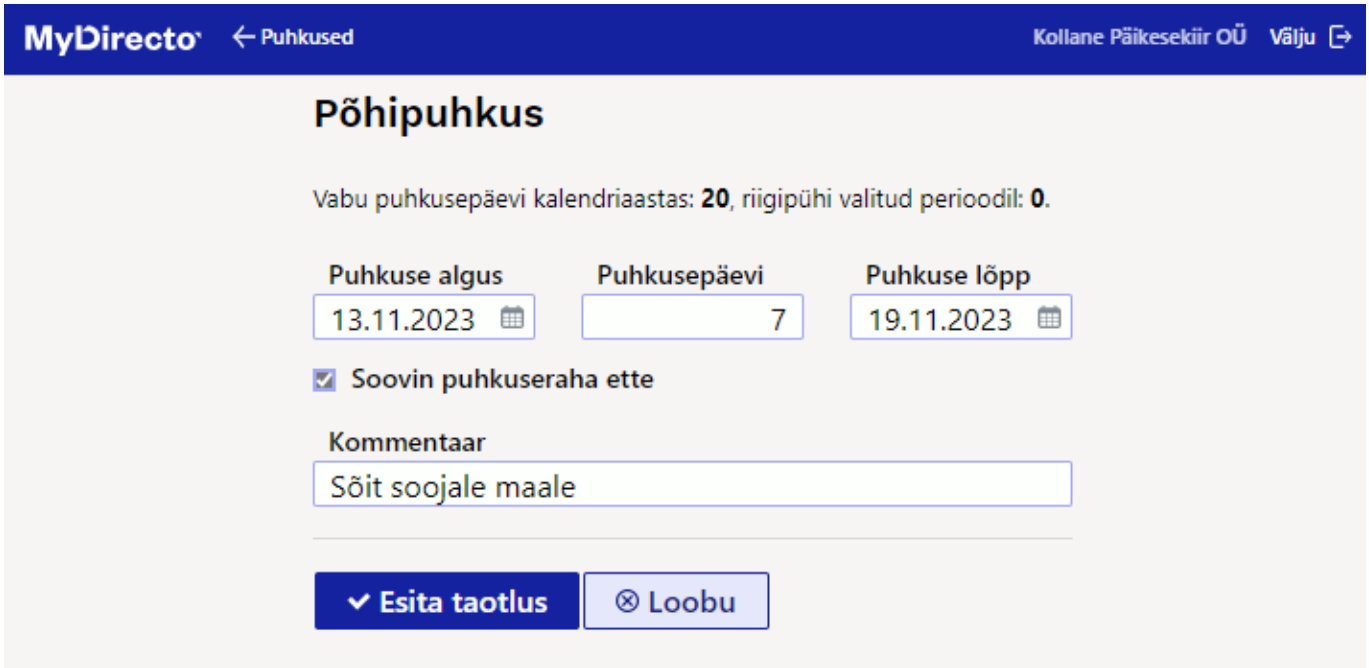



Puhkusetaotluste päises oleva teksti saab lisada ka lingina mis avab teise lehekülje, näiteks puhkuse sisekorra vms. Selleks tuleks lingi algusesse lisada `<a href=` ning lingi lõppu `>Lingi pealkiri</a>`.
Näiteks nii: `<a href=https://directo.ee>Directo</a>`
Selle tulemusel kuvatakse Directo link nii:




**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:

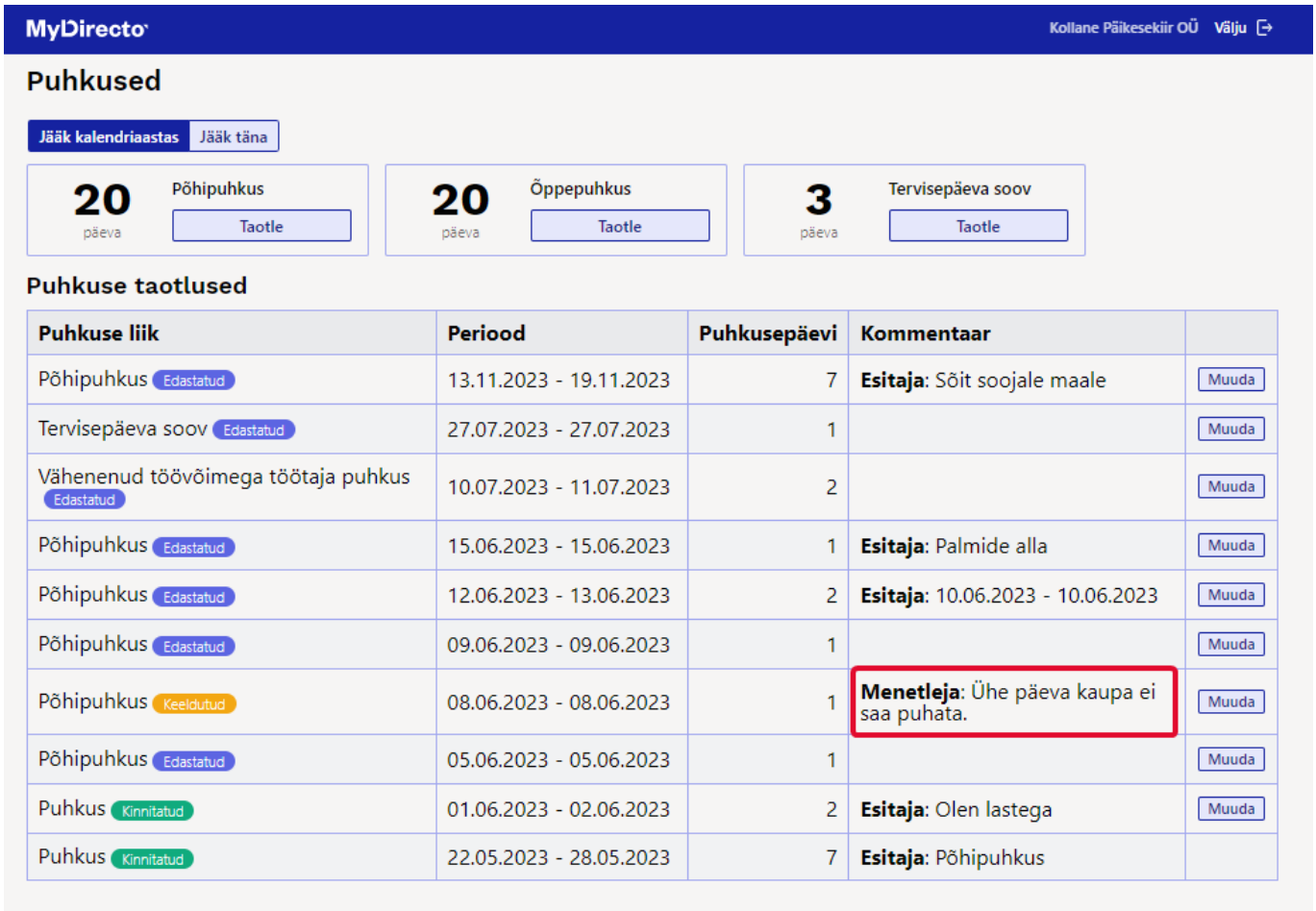
- Kui puudumisele on loodud arvestus (puudumise dokumendil on rea peal “Töötasu arvestus” väljal arvestuse number).
- Kui puudumise algus on tänase ehk muutmise kuupäeva suhtes minevikus.
- Kui puudumise dokument on Directos kinnitatud

### 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.



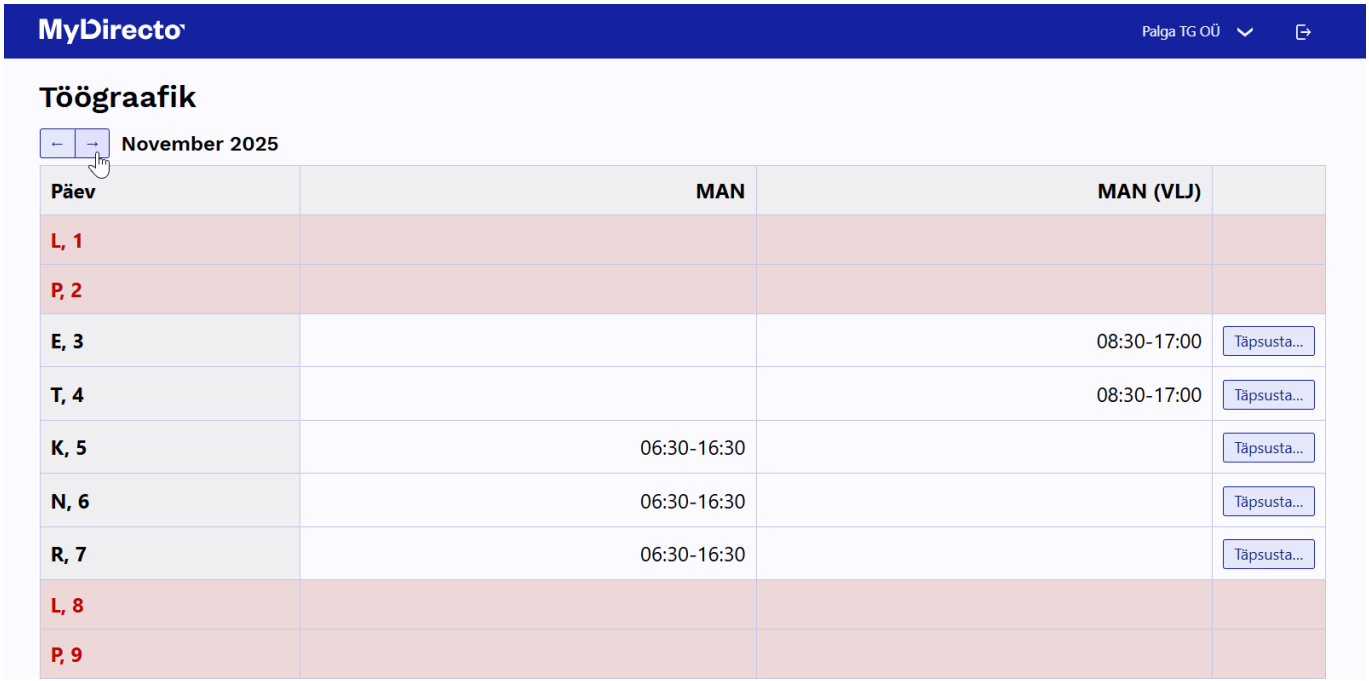

## Tänased puudujad

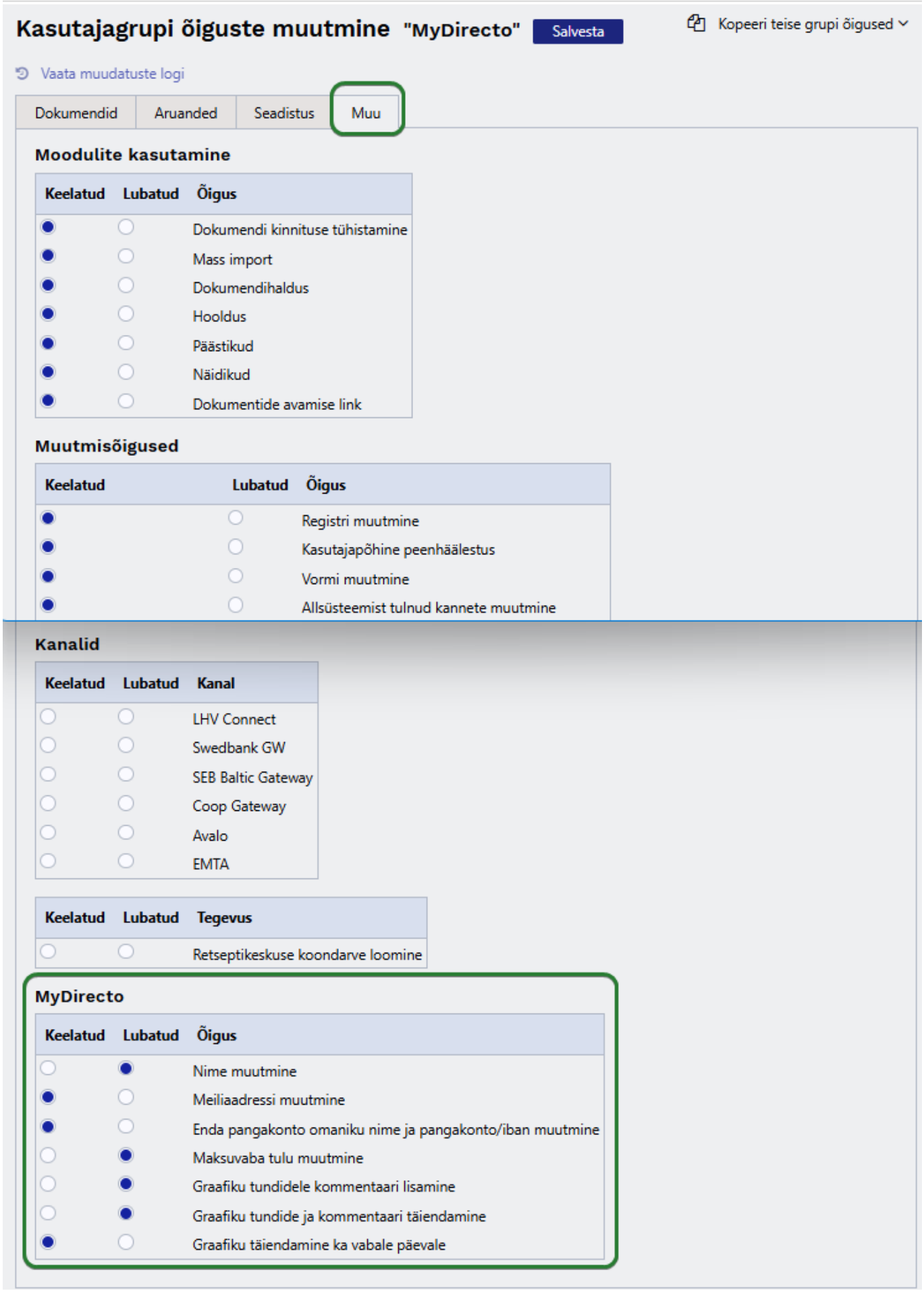
MyDirecto tänaste puudujate plokis kuvame tänaseid, käesolevas kuus ja tuleviku kuudes puuduvaid töökaaslaseid. Vaadet saab muuta noolekesega vasakus ülanurgas. Mineviku puudumisi ei kuvata. Kinnitamata puhkusesoovid on sildiga „kinnitamata“. Töötajaid näidatakse vastavalt töötaja õigustele

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

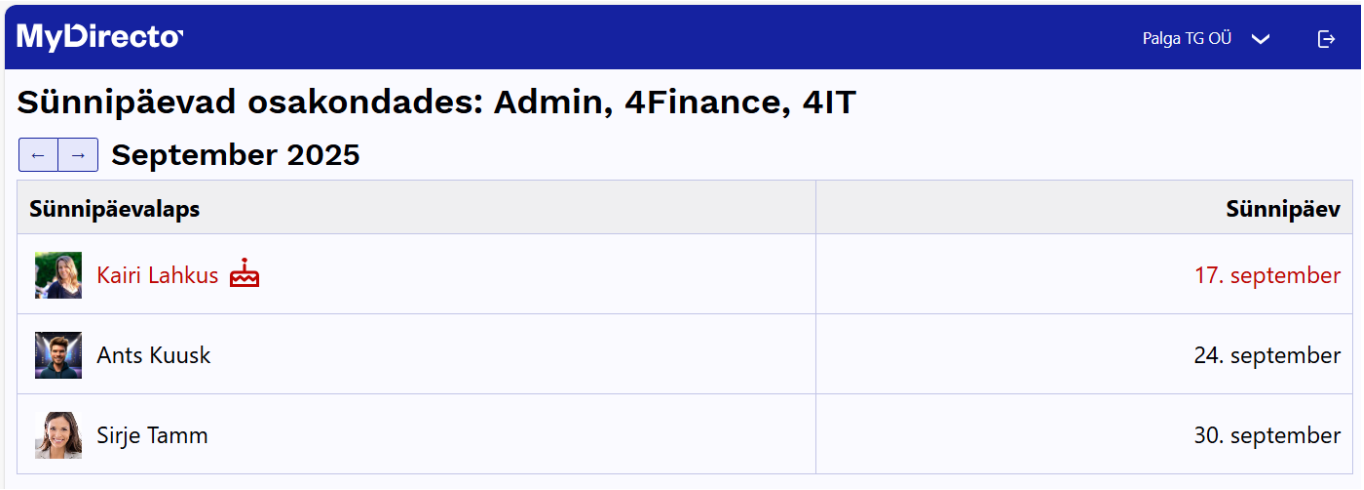
Töögraafiku alamlehel on töötajale näha, mis aegadeks on teda tööle planeeritud. Erinevatel objektidel töötamine kuvatakse erinevates veergudes. Töötajale on loodud võimalus oma töötamisi ka täpsustada, kirjutades töötamise juurde omapoolse kommentaari. Vastavalt MyDirecto grupi õigustele (või kasutaja enda õigustele) Lisa õiguseid > tab MUU > saab anda töötajatele võimaluse kas a) täiendada töötamist vaid kommentaariga b) täiendada töötamise kellaaegu ja kommentaari või c) eelnevale lisaks täiendada kellaaegade ja kommentaariga ka töötamist päevale, kuhu vahetust ei olnud algselt planeeritud.




Kasutajagrupi õiguste muutmine "MyDirecto"
Salvesta
Kopeeri teise grupi õigused
Vaata muudatuste logi
Dokumendid
Aruanded
Seadistus
Muu
Moodulite kasutamine
Keelatud Lubatud Õigus
Dokumendi kinnituse tühistamine
Mass import
Dokumendihaldus
Hooldus
Päästikud
Näidikud
Dokumentide avamise link
Muutmisõigused
Keelatud Lubatud Õigus
Registri muutmine
Kasutajapõhine peenhäälestus
Vormi muutmine
Allsüsteemist tulnud kannete muutmine
Kanalid
Keelatud Lubatud Kanal
LHV Connect
Swedbank GW
SEB Baltic Gateway
Coop Gateway
Avalo
EMTA
Keelatud Lubatud Tegevus
Retseptikeskuse koondarve loomine
MyDirecto
Keelatud Lubatud Õigus
Nime muutmine
Meiliaadressi muutmine
Enda pangakonto omaniku nime ja pangakonto/iban muutmine
Maksuvaba tulu muutmine
Graafiku tundidele kommentaari lisamine
Graafiku tundide ja kommentaari täiendamine
Graafiku täiendamine ka vabale päevale

## 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.

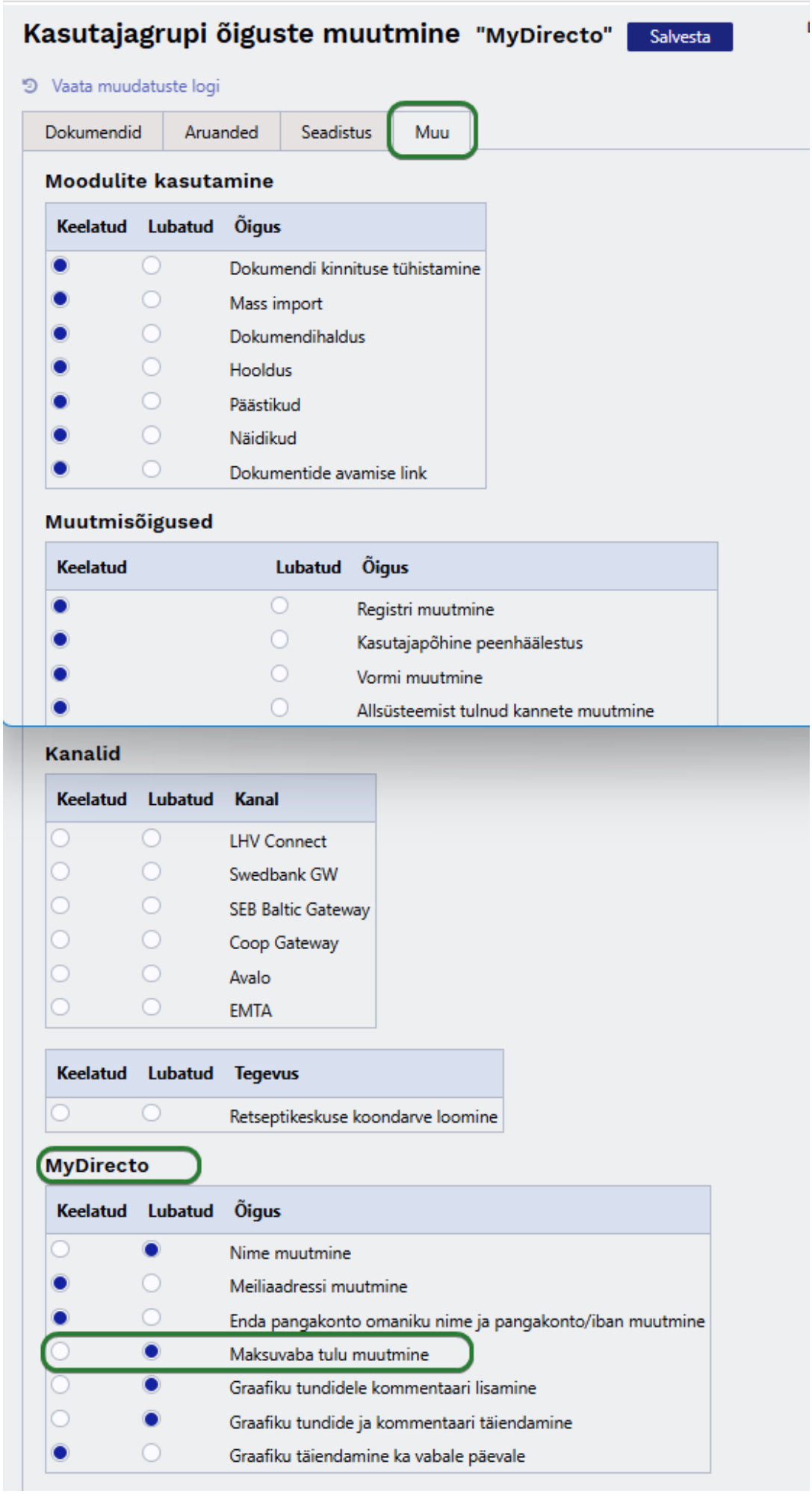



## Minu andmed

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

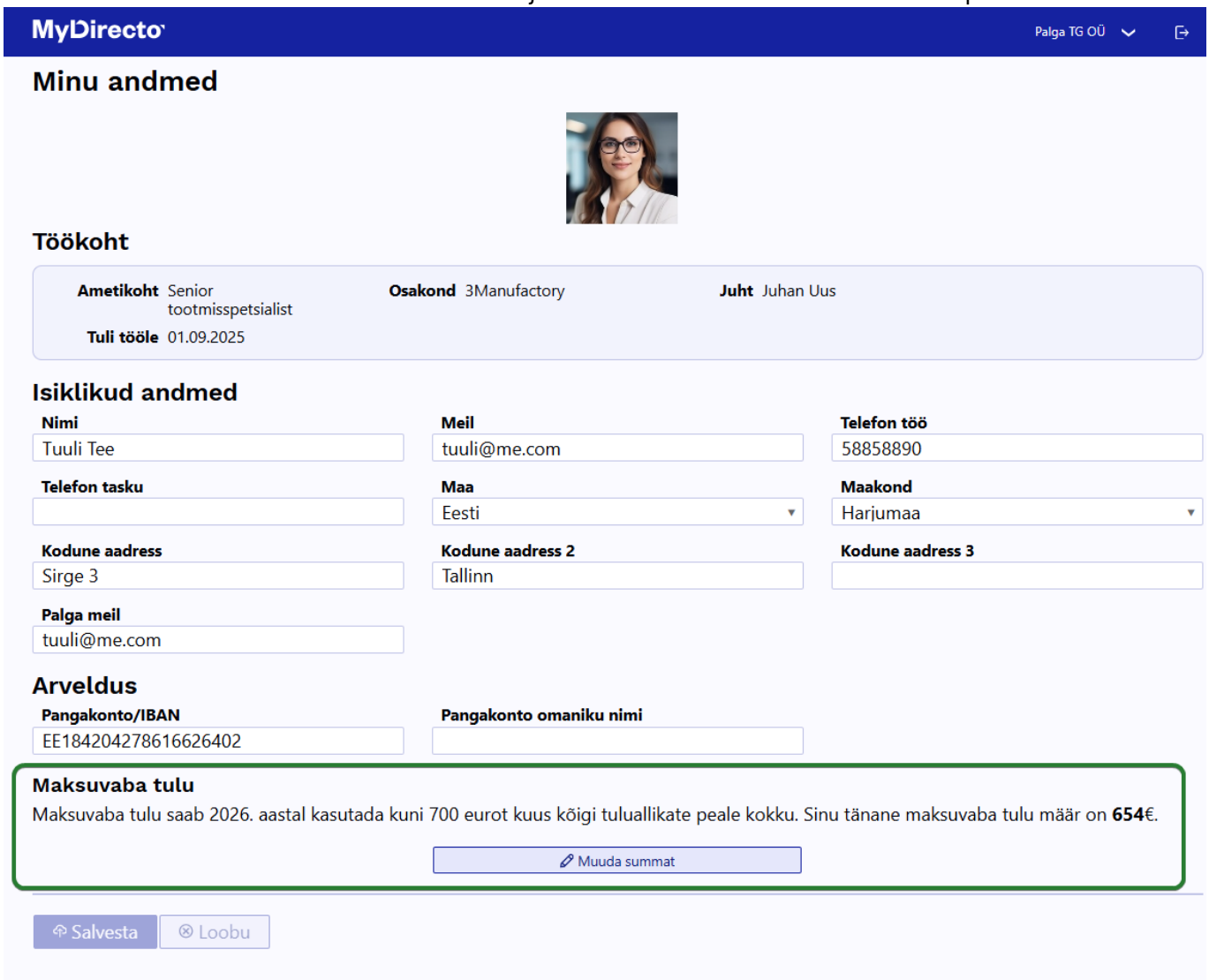
Uuest aastast muutub maksuvaba tulu arvestamise kord – sõltumata töötasu suurusest saab igaüks kasutada 700 eurot maksuvaba tulu kuus ehk 8400 eurot aastas. MyDirectos on avatud uus võimalus: Töötaja näeb oma kehtivat maksuvaba tulu summat ning saab tööandjale esitada uue sooviavalduse, mis rakendub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


Kasutajagrupi õiguste muutmine "MyDirecto"
Salvesta
Vaata muudatuste logi
Dokumendid
Aruanded
Seadistus
Muu
Moodulite kasutamine
Keelatud Lubatud Õigus
Dokumendi kinnituse tühistamine
Mass import
Dokumendihaldus
Hooldus
Päästikud
Näidikud
Dokumentide avamise link
Muutmisõigused
Keelatud Lubatud Õigus
Registri muutmine
Kasutajapõhine peenhäälestus
Vormi muutmine
Allsüsteemist tulnud kannete muutmine
Kanalid
Keelatud Lubatud Kanal
LHV Connect
Swedbank GW
SEB Baltic Gateway
Coop Gateway
Avalo
EMTA
Keelatud Lubatud Tegevus
Retseptikeskuse koondarve loomine
MyDirecto
Keelatud Lubatud Õigus
Nime muutmine
Meiliaadressi muutmine
Enda pangakonto omaniku nime ja pangakonto/iban muutmine
Maksuvaba tulu muutmine
Graafiku tundidele kommentaari lisamine
Graafiku tundide ja kommentaari täiendamine
Graafiku täiendamine ka vabale päevale

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.

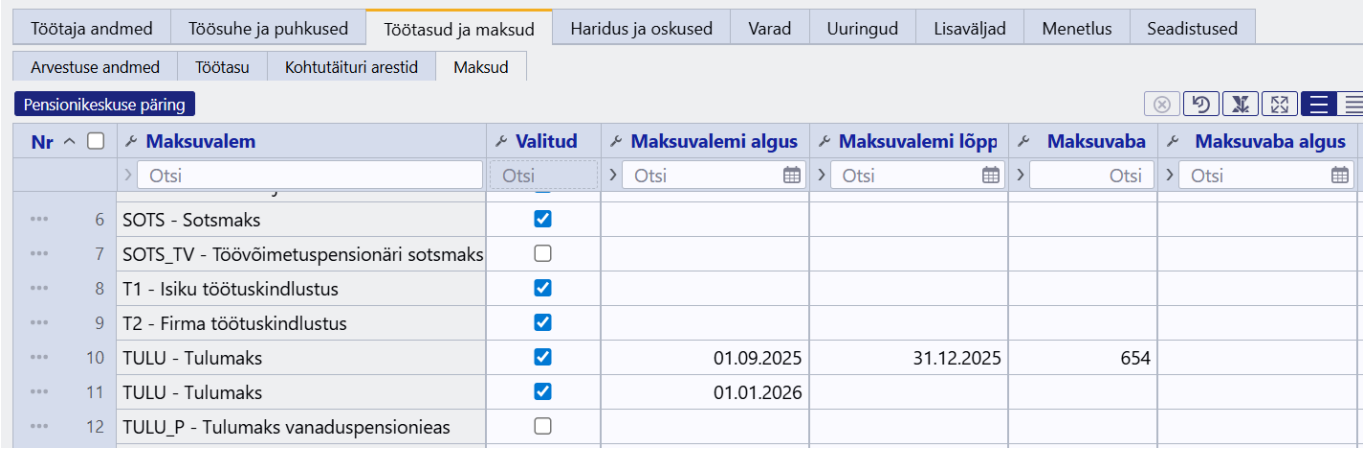
**Kehtib väljamaksetele alates** - väljamaksete kuu, millest alates muudatus kehtima hakkab.

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

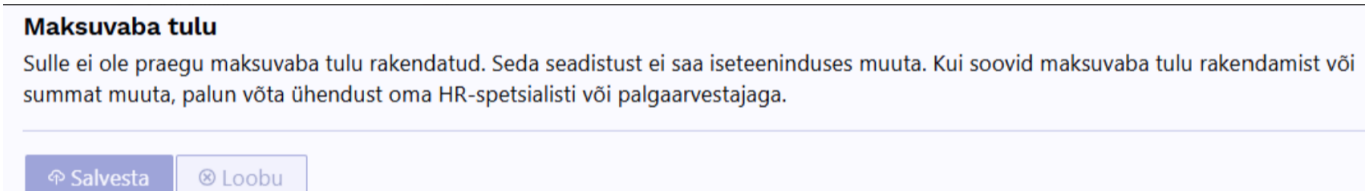
Kui MyDirectos lisada uus maksuvaba tulu, annab MyDirecto sellest teada rohelise toimingu õnnestumise teavitusega

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:



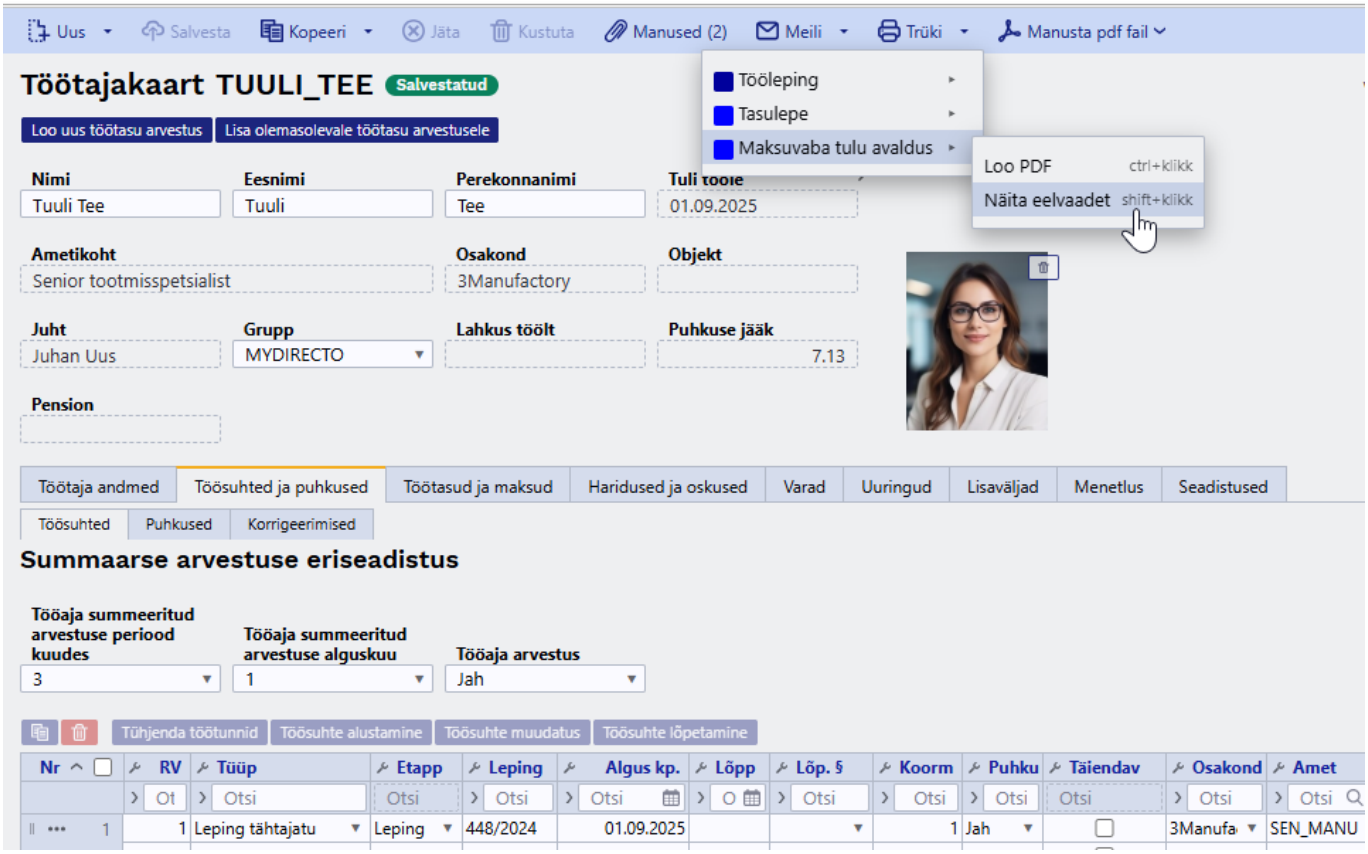

Kui avaneb järgnev teade, siis on töötajakaardil `Tulumaksuvaba` valik **Ei** peal või pole kehtivat tulumaksuvalemit.




### Maksuvaba tulu avaldus

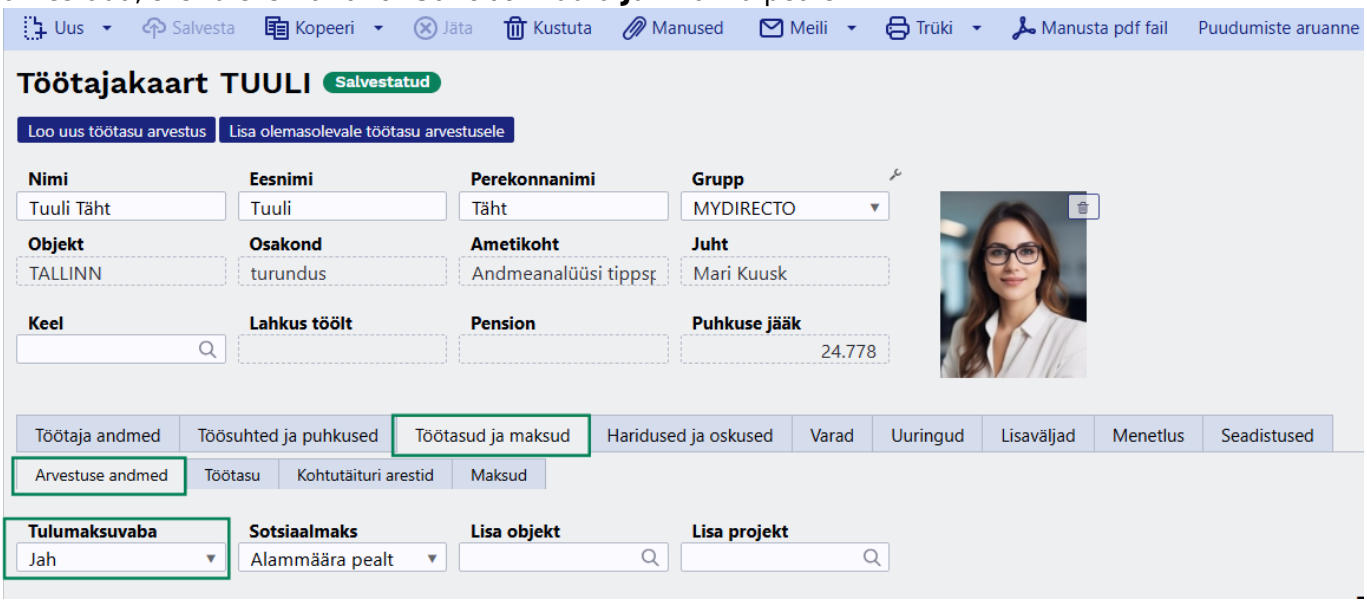
Lisasime töötajakaardile ka vaikimisi väljatrüki, kuhu saab võtta vajadusel töötaja allkirja, kui soovitakse avaldust ka digiallkirjastatuna või paberil. Väljatrükk võtab töötaja sisestatud uue maksuvaba tulu info `Maksuvaba` väljalt ja alguse kuupäeva väljalt `algus`. Allkirjastama kutsumisest loe lähemalt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

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

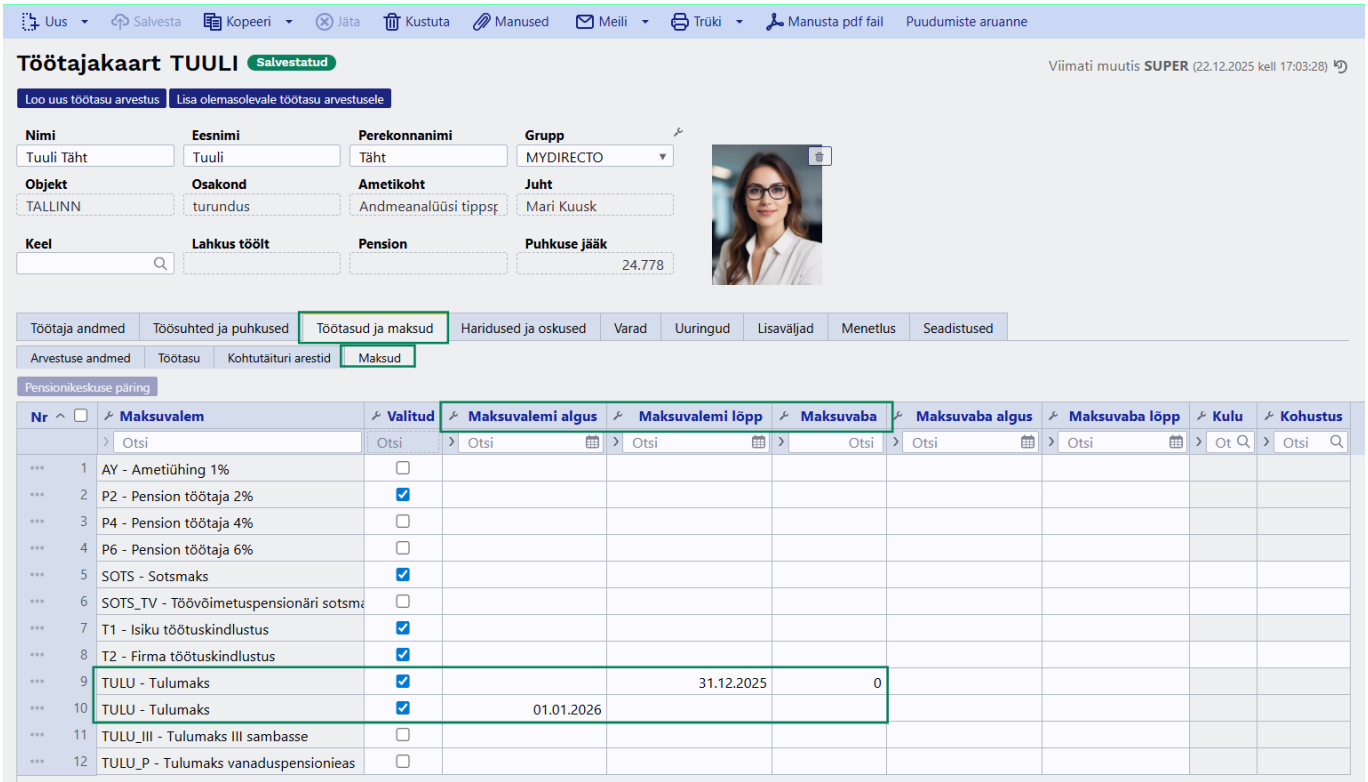



### Tulumaksuvaba Ei -> Jah

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

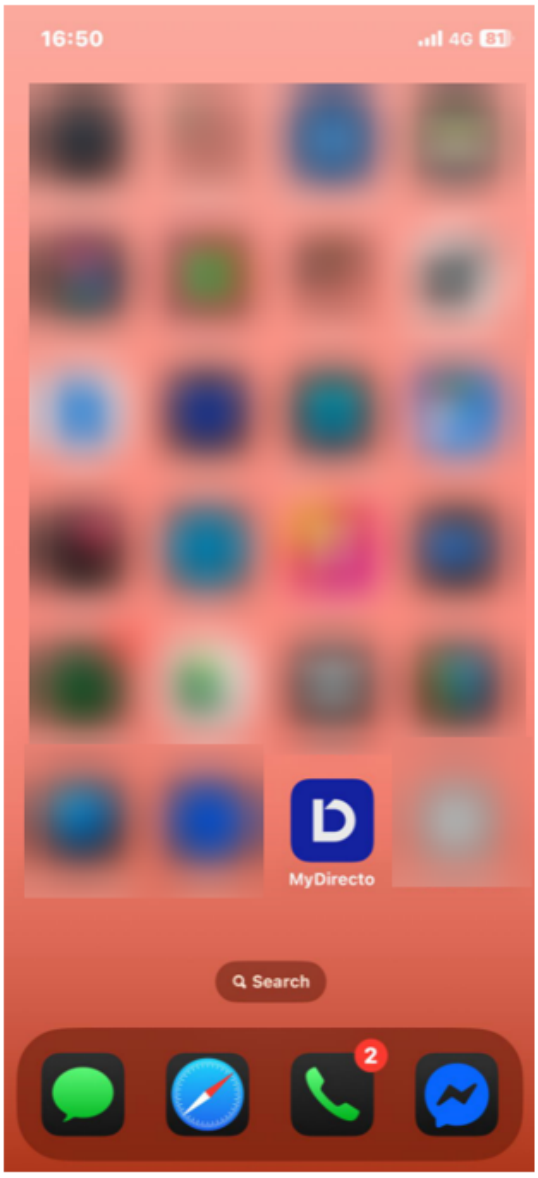
MyDirecto menetlus on **mobiilisõbralik lahendus dokumentide kiireks menetlemiseks**, kuid seda saab mugavalt kasutada ka arvutis. See võimaldab kasutajatel allkirjastada või tagasi lükata dokumente ilma Directosse sisse logimata või arvutit kasutamata.

Praegu saab MyDirectos menetleda **ostuarveid ja kulutusi**

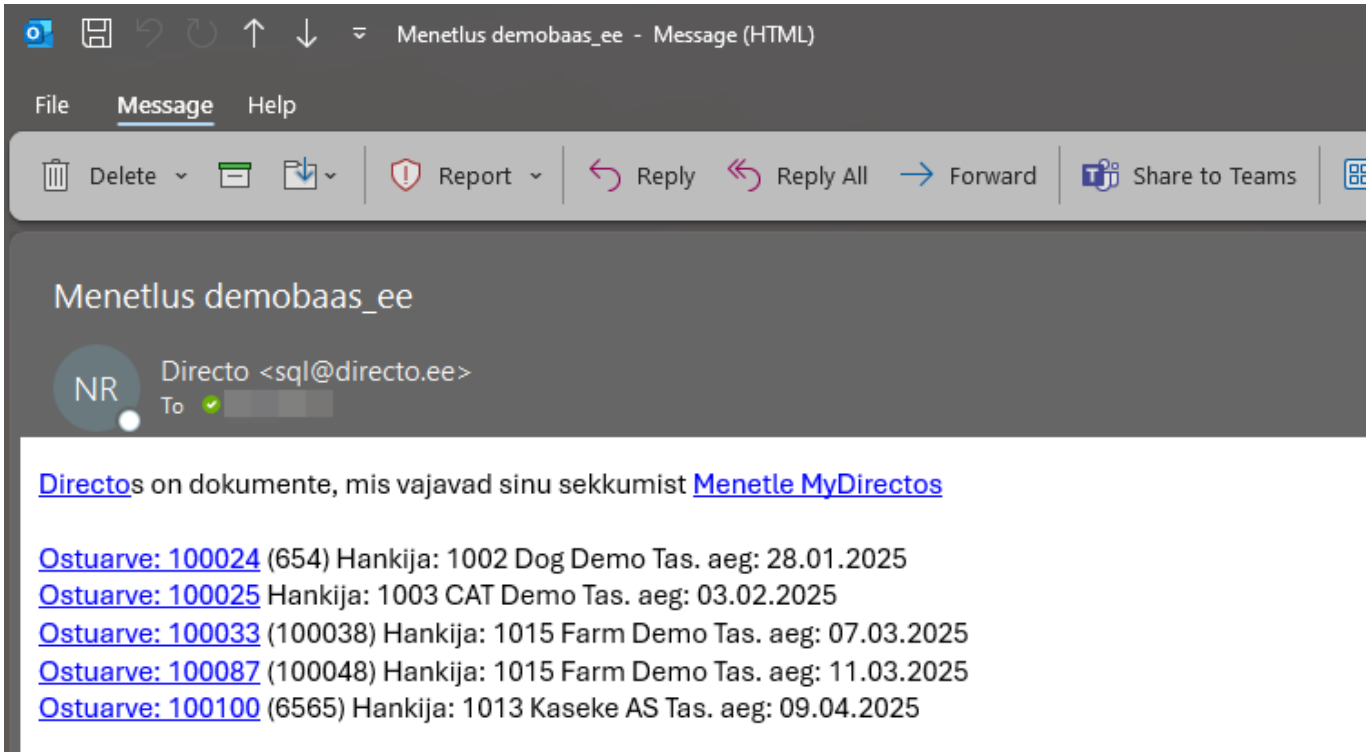
**Reapõhine menetlus** MyDirectos **puudub.**

## 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

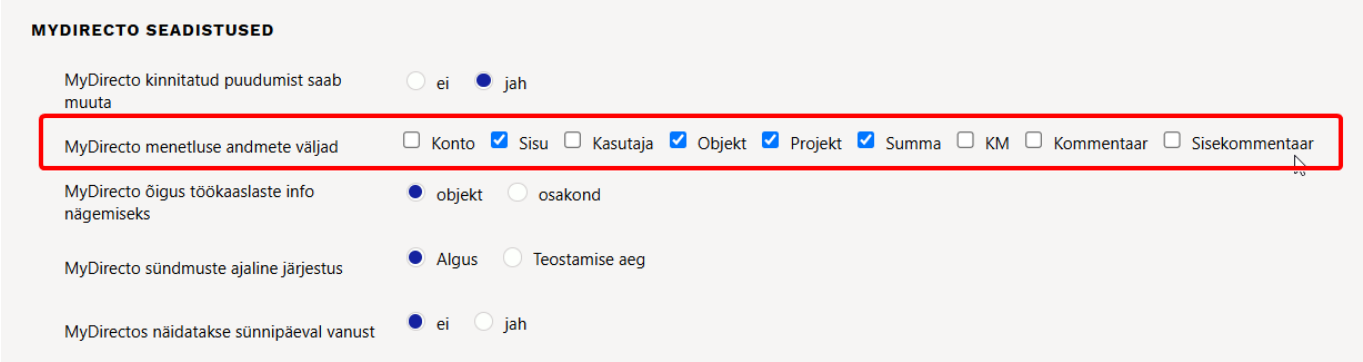
Loe juhendit, kuidas MyDirecto kasutusele võtta.
Loe Menetluse juhendit, kuna MyDirecto menetluse kasutamiseks kohalduvad samad reeglid.

**Vaata menetlemise seadistamise nipivideot:**

## Video

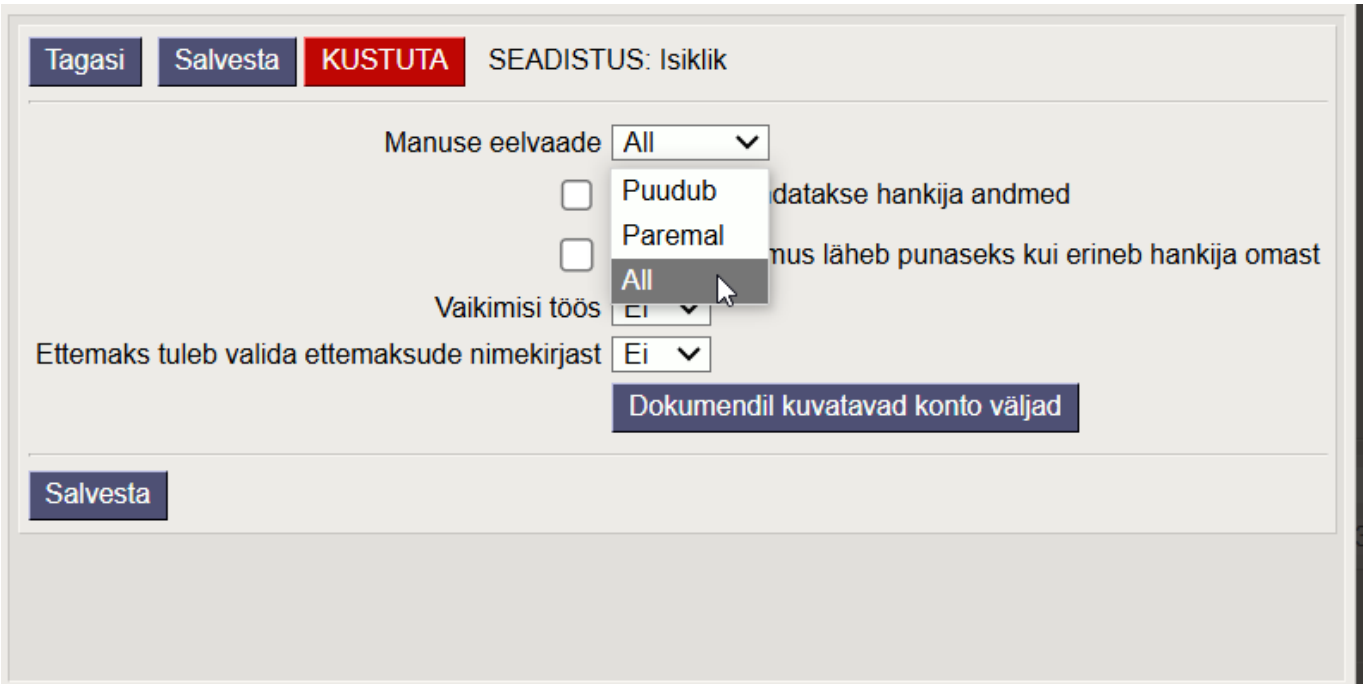
MyDirecto menetlemise spetsiifilised seadistused leiad siit:
`Süsteemi seadistused > Üldised seadistused > MyDirecto seadistused`.

- 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.



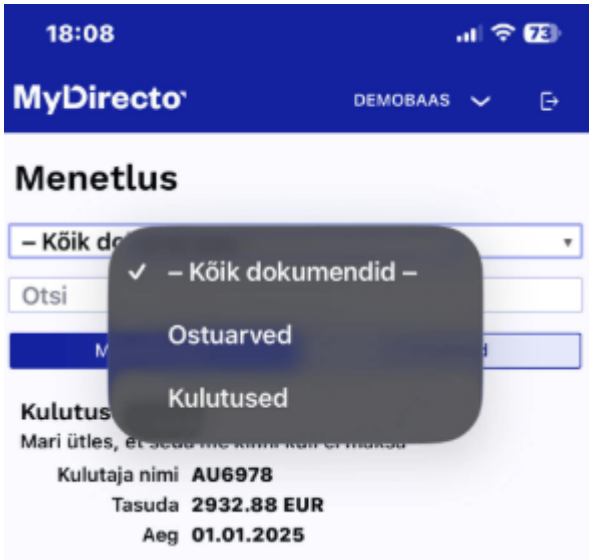

## MyDirecto menetluse toimimine

### Vaata nipivideost, kuidas arveid nutiseadmes menetleda:

### Dokumendi valik

Menetluse päises saab valida, milliseid dokumente kuvatakse:

- Kõik dokumendid (vaikimisi)
- Ostuarved
- Kulutused

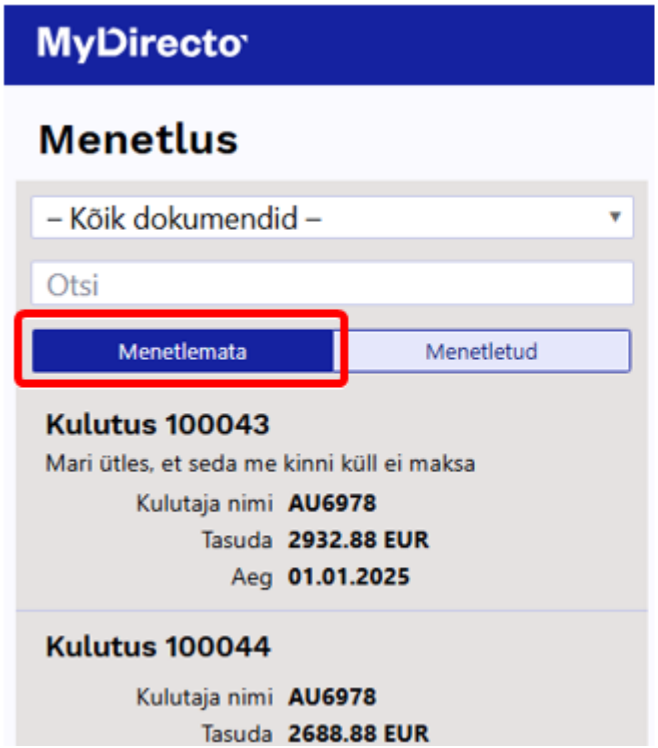


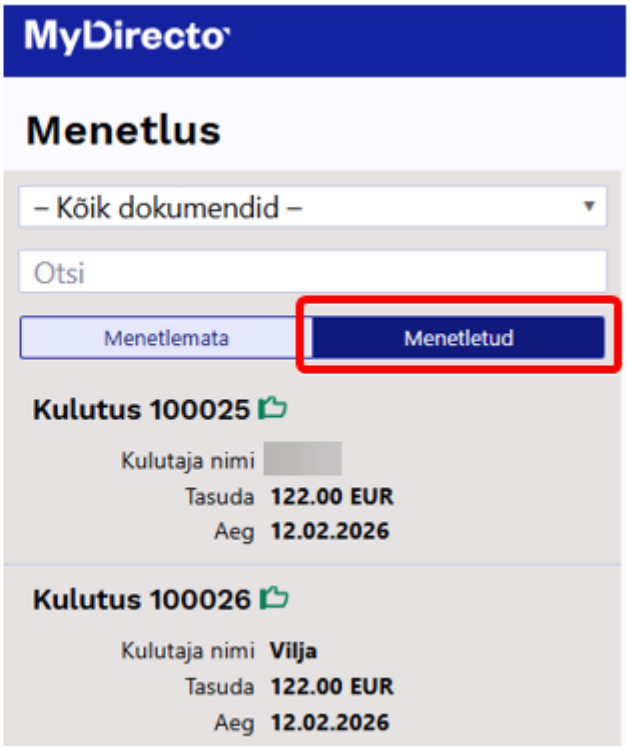

### Menetluse vaated

Dokumendid kuvatakse kahes eraldi vaates:

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

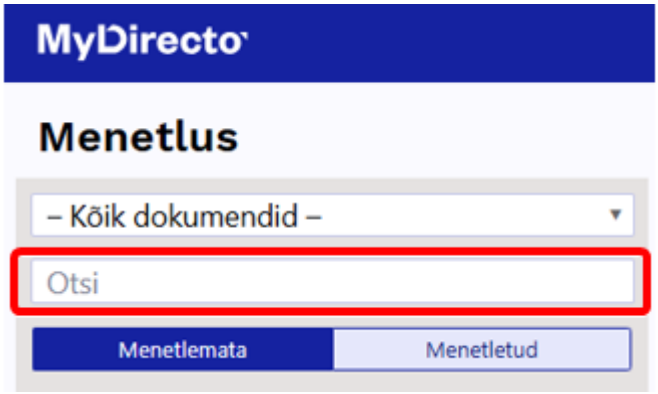
Arved on järjestatud **maksetähtaja järgi**, alustades kõige vanematest.




### 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:

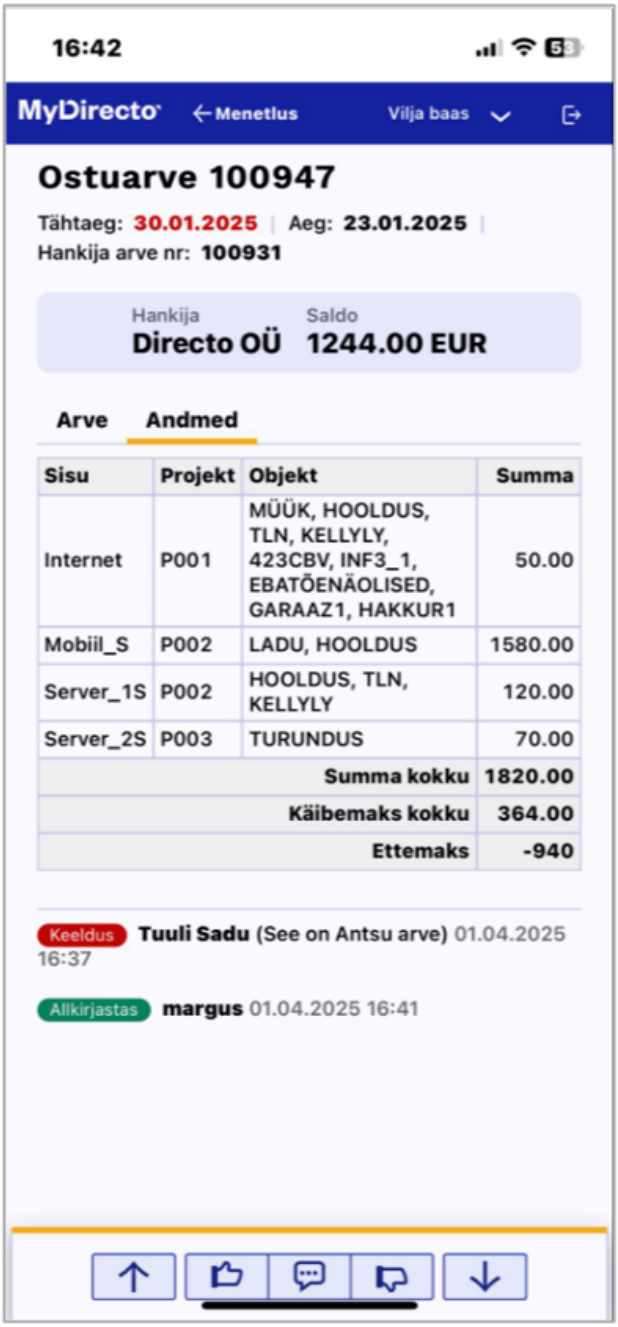
- dokumenti allkirjastada
- dokumenti tagasi lükata (lisades kommentaari)
- liikuda järgmise või eelmise dokumendi juurde

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.

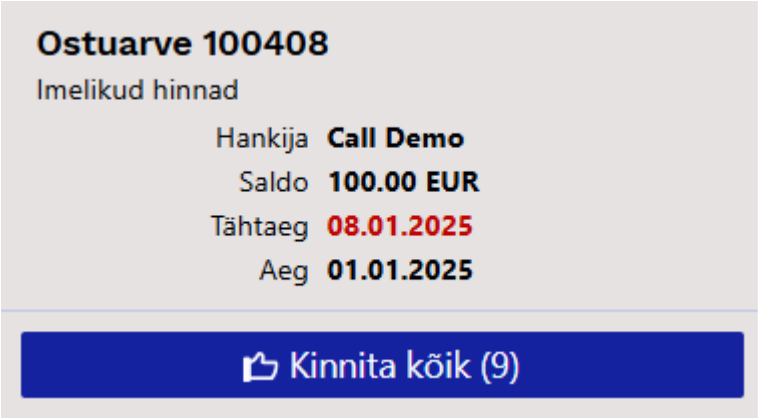
## Üksik- ja massmenetlemine

## 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

# MyDirecto kuludokumendid (pildistamine)

## Üldine kirjeldus

MyDirecto võimaldab töötajal kuludokumendi (tšeki, arve) mobiiliga **pildistada** või **galeriist üles laadida** (sh kuvatõmmised nt e-tsekkidest), lisada vajalikud valikud ja kommentaari ning esitada dokumendi otse Directosse. MyDirectot saab kasutada nii mobiilis kui ka brauseris. Esitatud

dokumendid on näha MyDirecto nimekirjas „Üles laaditud dokumendid“, mis peegeldab Directo **dokumentide transpordi** registrit.

Seda lahendust saab kasutada ainult juhul, kui ettevõttes on kasutusel **uus töötajakaart**.

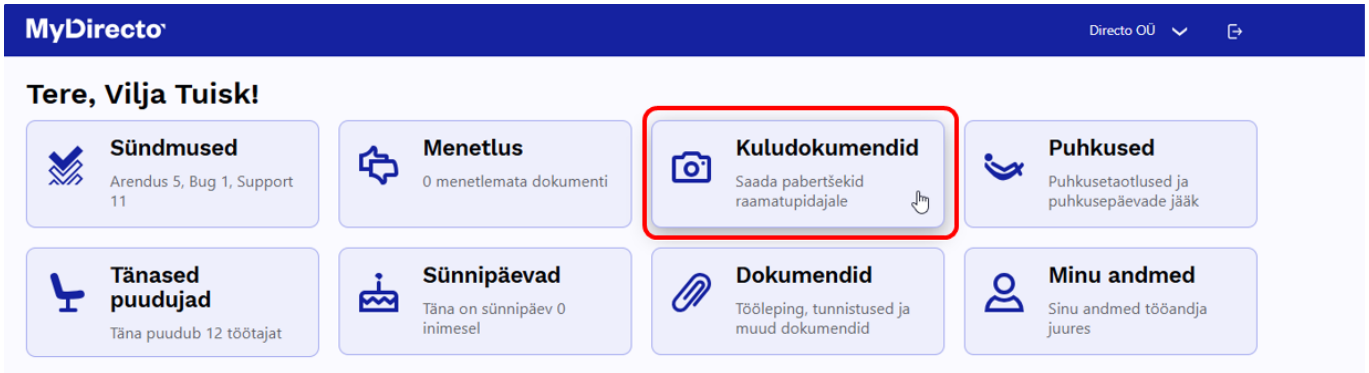
Directos tekib igast esitatud pildist kirje dokumentide transpordi registrisse, kus dokumendi pildist tehakse e-arve ning kirjest saab luua **kulutuse** või **ostuarve**.

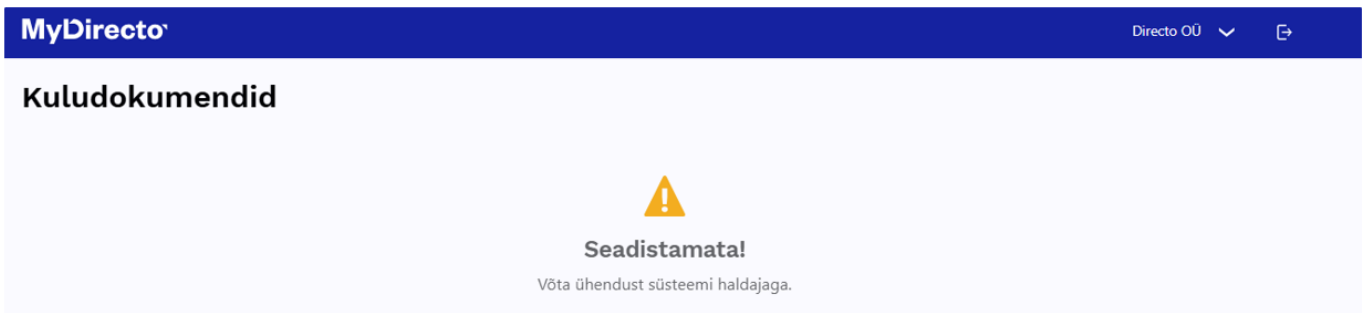
Pildi esitamisel salvestatakse pilt ja kasutaja tehtud valikud (tüüp, makseviis, periood, kommentaar). Pildi töötlemine AI abil võtab üldjuhul hetke aega – seni kuvatakse dokumenti nimekirjas staatusega **„töötlemisel“**. Kui töötlemine on lõppenud, kuvatakse nimekirjas tšekilt välja loetud andmed (hankija, summa, kuupäev) ning kirje tekib ka Directo dokumentide transpordi registrisse.

## Seadistused

Tšekkide esitamiseks peavad süsteemis olema seadistatud **kulutuse tüübid** ja **tasumistingimused**, mis on MyDirectos kasutamiseks lubatud, ning need peavad olema töötajakaardil töötajale lisatud.

Kui seadistused puuduvad, on **Kuludokumendid** MyDirecto avalehel küll nähtav, kuid selle avamisel kuvatakse tühi aken teatega **„Seadistamata!“**. Sellisel juhul pöördu oma otsese juhi poole - tema saab vajalikud seadistused lisada, kui ettevõte on otsustanud kuludokumentide pildistamise funktsionaalsuse kasutusele võtta.




### Tasumistingimus

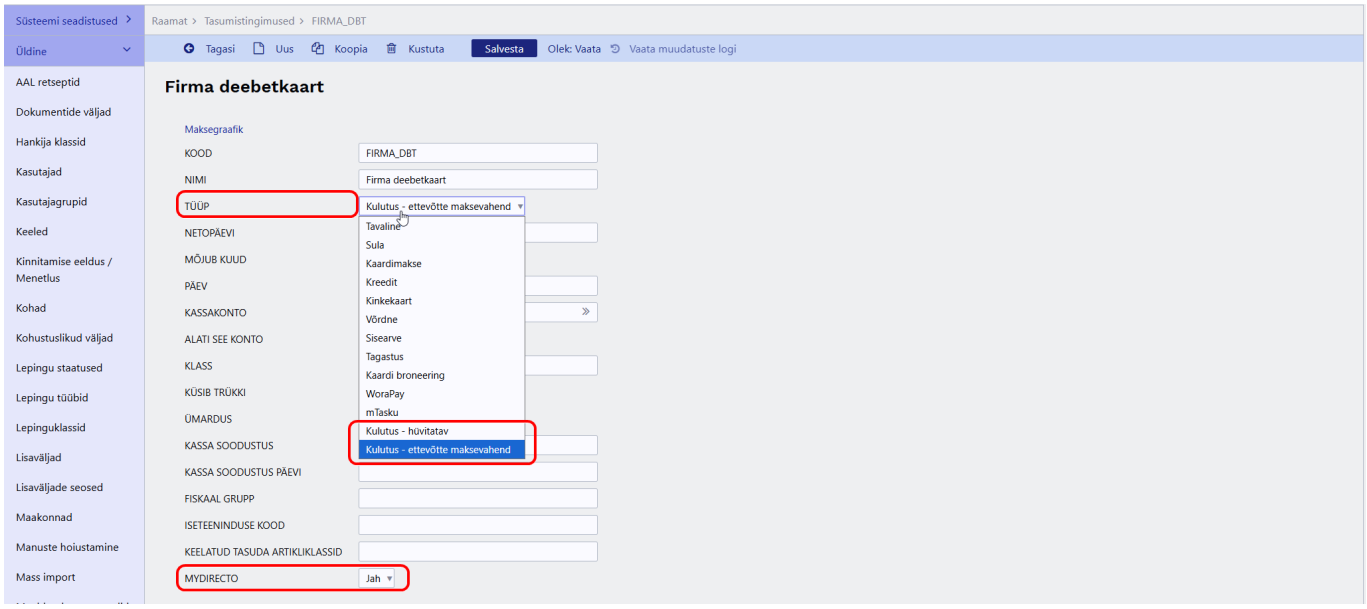
### Tasumistingimuse tüüp

Tasumistingimuse tüübi valikusse on lisandunud kaks uut tüüpi:

- **Kulutus – hüvitatav** – töötaja on tasunud isiklikest vahenditest ja kulu hüvitatakse talle
- **Kulutus – ettevõtte maksevahend** – tasutud on ettevõtte maksevahendiga (nt firma deebet- või krediitkaart)

### Tasumistingimus

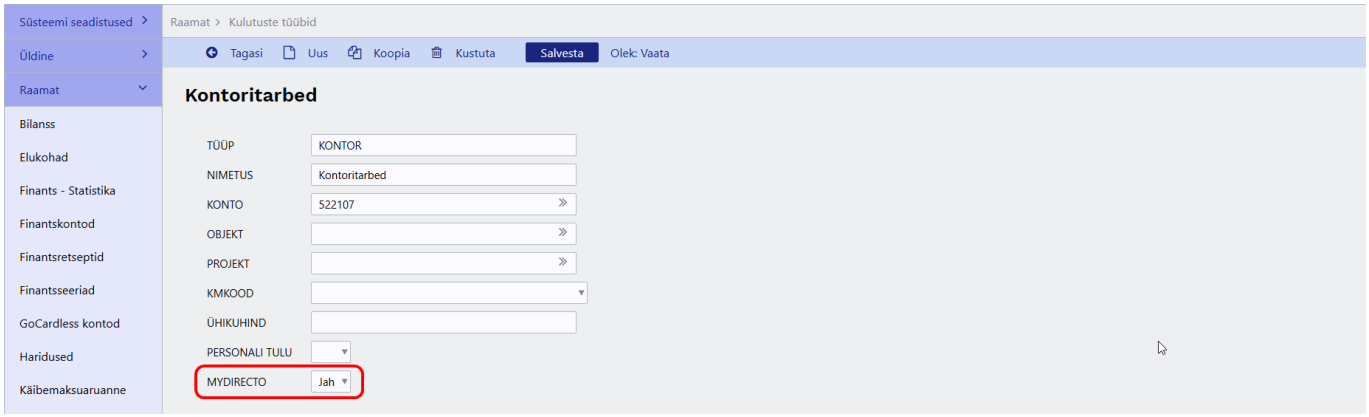
Tasumistingimuse kaardile on lisandunud valik **MyDirecto** (Jah/Ei, vaikimisi Ei). Ainult tasumistingimused, millel on valitud „Jah“, on MyDirectos kasutatavad.




Infoks: MyDirecto pildistamise vaates on tasumistingimuse vasteks väli **Makseviis**.

### Kulutuse tüüp

Kulutuse tüübi kaardile on lisandunud valik **MyDirecto** (Jah/Ei, vaikimisi Ei). Ainult tüübid, millel on valitud „Jah“, on MyDirectos kasutatavad.

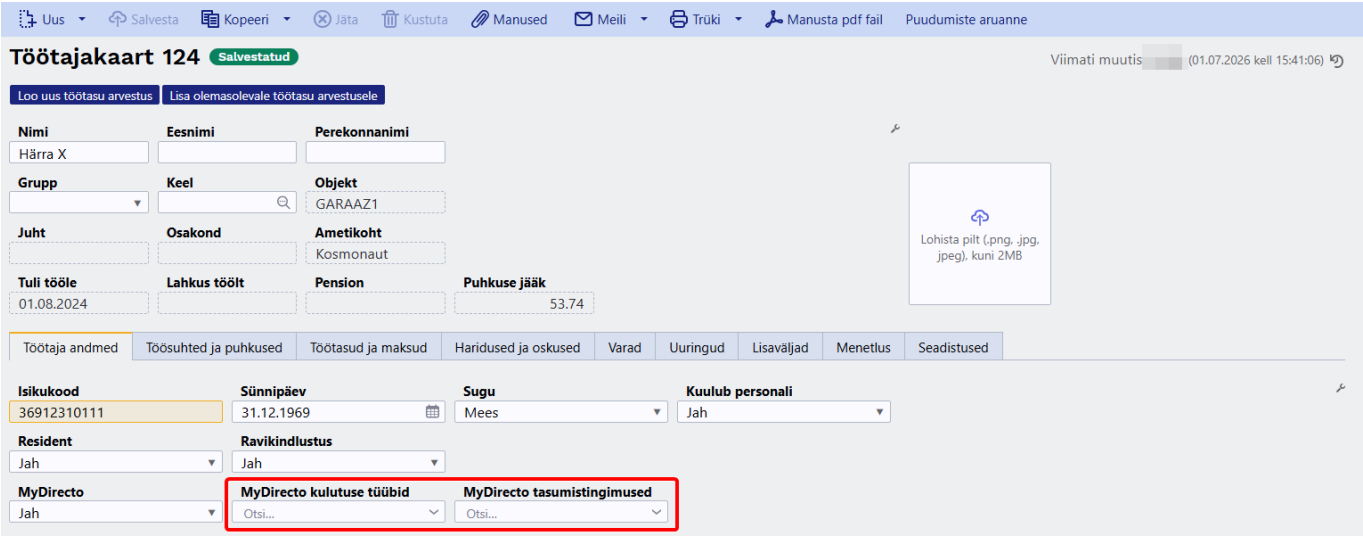



### Töötajakaart

Töötajakaardi sakil **Töötaja andmed** on kaks multiselekt-välja:

- **MyDirecto tasumistingimused** – valikus kuvatakse ainult tasumistingimusi, mille kaardil on MyDirecto = Jah. Valida saab mitu.
- **MyDirecto kulutuse tüübid** – valikus kuvatakse ainult kulutuse tüüpe, mille kaardil on MyDirecto = Jah. Valida saab mitu.

Töötaja näeb MyDirectos ainult neid tüüpe ja tasumistingimusi, mis on tema töötajakaardile lisatud.




## Kasutuse töövoog

### 1. Dokumendi lisamine MyDirectos

Avalehel **Kuludokumendid** on kaks võimalust:

- **Pildista** – dokumendist tehakse telefoniga pilt
- **Laadi üles** – pilt valitakse galeriist

### 2. Andmete täitmine ja esitamine

Pildi eelvaates täidetakse:

- **Tüüp** – kulutuse tüüp (nt Ehitusmaterjalid)
- **Makseviis** – tasumistingimus (nt Firma deebetkaart)
- **Kommentaar** – vabatekst

- **Periood** – kuu, millesse kulu kuulub (valitakse noolenuppudega). Vaikimisi on periood käesolev kuu – eeldatud töövoog on, et tšekk pildistatakse ja saadetakse ära kohe pärast ostu. Kui töötaja esitab järgmise kuu alguses eelmise kuu tšekke, tuleb periood käsitsi eelmiseks kuuks muuta.

Tüübi, makseviisi ja perioodi valikud jäävad meelde – järgmise pildistamise juures on eelmised valikud eeltäidetud.

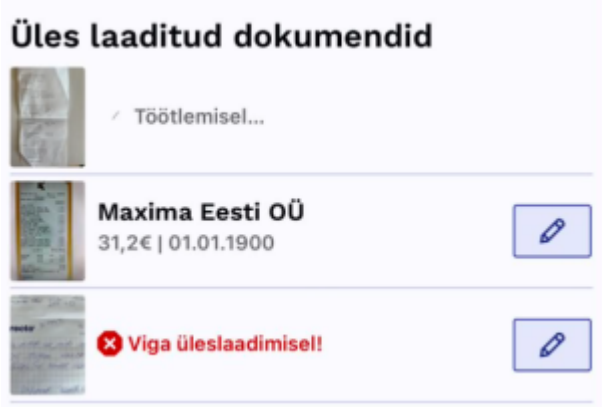
Nupuga **Saada** esitatakse dokument. **Katkesta** loobub esitamisest, **Kustuta** eemaldab pildi.

### 3. Esitatud dokumentide nimekiri

Nimekirjas „Üles laaditud dokumendid“ kuvatakse iga dokumendi kohta hankija, summa, kuupäev ja kommentaar.

- **Töötlemisel** – pilt on AI töötluses; andmed kuvatakse pärast töötlemise lõppu
- **Viga üleslaadimisel** – pilti ei õnnestunud töödelda

Kui pilti ei õnnestu kohe ära saata (nt aeglane internetiühendus), hoitakse üles laaditud pilte seadme vahemälus ja saatmist proovitakse automaatselt uuesti. Seni kuvatakse neid dokumente staatusega „töötlemisel“.



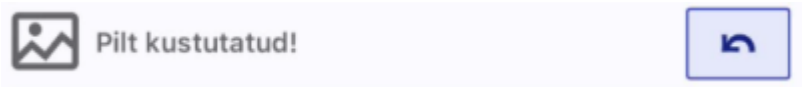

**Viga üleslaadimisel – mida teha?** Kui dokumendi juures kuvatakse „Viga üleslaadimisel“, ava dokument muutmise (pliiatsi) nupu alt, kustuta praegune pilt ja pildista tšekk uuesti.

## 4. Muutmine, kustutamine, säilitamine

Tšekki saab MyDirectos muuta või kustutada seni, kuni dokumentide transpordis pole kirjest järgdokumenti (kulutust või ostuarvet) loodud.

Kui muutmine on võimalik, muudetakse tehtud muudatustega automaatselt ka kirjet dokumentide transpordi registris. Kui pildistatud tšekki enam muuta ei saa, siis muutmise (pliiatsi) nuppu selle tšeki juures nimekirjas ei kuvata.

Kui pilt MyDirectos kustutatakse, kustub kirje dokumentide transpordi registrist alles siis, kui kustutamise tagasivõtmine (undo) pole MyDirectost enam võimalik.

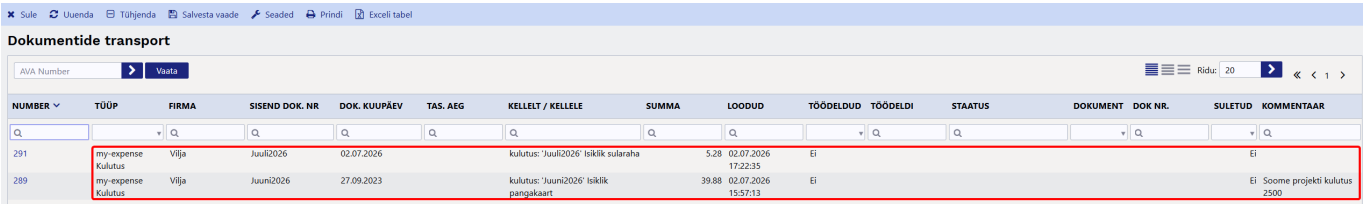



Üles laaditud dokumentide nimekirjas kuvatakse **viimase 90 päeva tšekke, kuid maksimaalselt 100 uusimat** — sõltumata sellest, kas neist on Directos dokument loodud või mitte. Vanemad tšekid jäävad alles Directo dokumentide transpordi registrisse.

## 5. Directo dokumentide transport

Iga esitatud dokument tekib Directo **dokumentide transpordi** registrisse (tüüp *my-expense Kulutus*). Kirjel on näha esitaja, periood (sisenddokumendi nr, nt „Juuli2026“), dokumendi kuupäev, valitud makseviis, summa ja kommentaar.

Dokumentide transpordis tehakse dokumendi pildist e-arve ning kirjest saab luua kulutuse või ostuarve. Kui dokument on loodud, kuvatakse kirjel dokumendi tüüp ja number (tulpades Dokument ja Dok nr).




## 6. Kulutsekist dokumendi loomine

Kulutšekist saab luua **kulutuse** või **ostuarve**.

Kui kulutšekist luuakse ostuarve, siis see kulu EI kajastu kulutaja aruannetes („Kulutaja

aruanne“, „Kulutaja perioodiline väljavõte“) ning ka kulutajale Väljamaksu dokumendiga raha välja maksmisel ei näita väljamaksu saldo ostuarvest tekkinud kulu saldot. Ostuarvet tasub kasutada ainult siis, kui kulu ei peagi kulutaja arvestusse minema (vt alampeatükk Ostuarve).

#### Kulutus

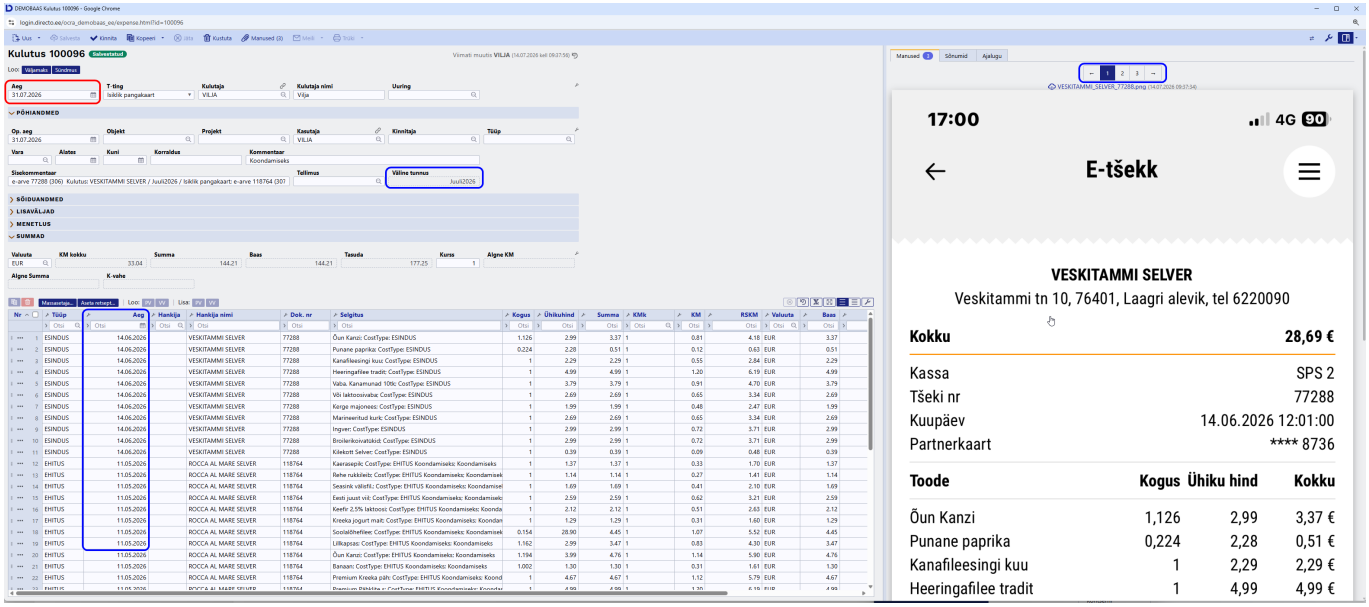
Iga tšekk on dokumentide transpordis eraldi kirje. Kui kirjest luuakse kulutus, täituvad kulutuse andmed automaatselt: kuupäev, kulutaja, T-ting (MyDirectos valitud makseviis) ning read tšeki andmetega.

**Sama kulutaja tšekid koonduvad ühele kulutusele (sh manused).** Kui järgmisest dok. transpordi kirjest luuakse kulutus, millel on **sama kulutaja, sama periood ja sama makseviis**, siis uut kulutuse dokumenti ei looda – selle tšeki read lisatakse olemasoleva kulutuse ridadele juurde. Nii tekib ühe kulutaja, perioodi ja makseviisi kohta üks kulutuse dokument, kus kõik selle perioodi tšekid on ridadena koos.

**Read täituvad tšeki ridade kaupa.** Kuna tšekist on dokumentide transpordis tehtud e-arve, kanduvad kulutusele kõik tšeki read ükshaaval – iga tšeki rida saab kulutusel oma rea. Tšeki kohta EI teki ühte koondrida.

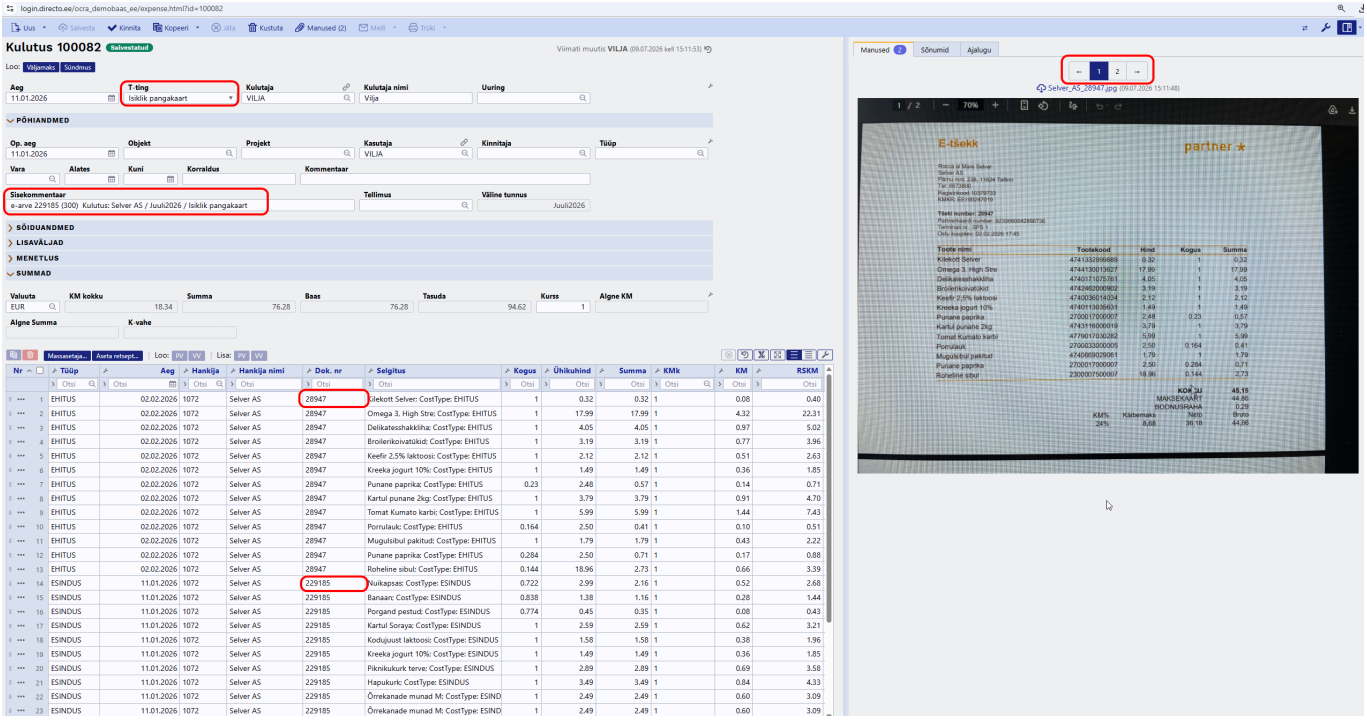
#### Kulutuse rea ja päise 'Aeg' reegel

- Kulutuse **rea 'Aeg'** täidetakse alati tšeki kuupäevaga, sõltumata sellest, kas see jääb valitud kuluperioodi sisse või mitte.
- Kulutuse **päise 'Aeg'** saab väärtuseks ridade hiliseima kuupäeva, kusjuures perioodist välja jääva tšeki puhul arvestatakse selle kuupäeva asemel kuluperioodi lõppkuupäeva. Nii kehtib sama loogika nii üksiku tšeki kui ka mitme tšeki koondamise puhul:
    - kui kõik tšekid jäävad valitud perioodi sisse, on päise 'Aeg' hiliseima tšeki kuupäev,
    - kui aga mõni tšekk jääb perioodist välja, siis kuluperioodi lõppkuupäev.




**Uus väli kulutusel: 'T-ting'** Kulutuse dokumendile lisandub väli T-ting, kuhu saab valida kirje tasumistingimuste registrist – valikus kuvatakse ainult tasumistingimusi, mille kaardil on **MyDirecto = Jah**. Kui töötaja pildistab tšeki MyDirectos, valib ta pildistamise vaates makseviisi (Directos = T-

ting) ja see valik kantakse automaatselt loodava kulutuse T-ting väljale.




**Ostuarve**

Osa ettevõtteid loob ettevõtte maksevahenditega tasutud kulutšeki kohta hoopis ostuarve, sest nad ei soovi, et kulu läheks kulutaja arvestusse. Näiteks kajastatakse firma deebetkaardiga tehtud ja pangast maha läinud ostud hankija ettemaksuna ning tšeki kohta loodud ostuarve pannakse ettemaksuga tasaarveldades tasutuks.

Näide kahest töövoost, kui töötaja kasutab ostudeks ettevõtte deebetkaarti:

**Töövoog 1: Väljamaks + Kulutus → kulutaja saldo 0.00** *(soovituslik töövoog – kulutaja lõikes on näha, kellel on esitamata tšekke)*

1. Töötaja teeb ostu firma deebetkaardiga. Pangast läheb kaardimakse maha – selle kohta koostatakse kulutajale **Väljamaks** (pangareegel deebetkaardi numbri järgi).
2. Töötaja esitab kulutšeki – koostatakse **Kulutus**. Kuna töötajale selle eest tasuda ei tule, näitab kulutaja saldo õiget seisu: 0.00.
3. Kui töötaja esitab lisaks isiklike vahenditega tasutud kulutšeki, on see samuti kulutusena kirjas, kulutaja saldos üleval ja tasutakse töötajale.

**Töövoog 2: Ettemaks hankijale + Ostuarve → kulutajat ei puuduta**

1. Töötaja teeb ostu firma deebetkaardiga. Pangast läheb kaardimakse maha – koostatakse **Tasumine**, tekib ettemaks hankijale.
2. Töötaja esitab kulutšeki – koostatakse **Ostuarve** tasumistingimusega „DBT krt“ ja ostuarvele tehakse ettemaksuga tasaarveldav tasumine.
3. Isiklike vahenditega tasutud kulutšekid käivad endiselt kulutuse kaudu: need on kulutaja saldos üleval ja tasutakse töötajale.

**Kulutseki summad ja käibemaks**

Süsteem loeb tšekilt andmed automaatselt, kuid kuna tšekkide ülesehitus on väga erinev, ei pruugi ridade summad ja käibemaks e-arve XML-is alati õigesti tekkida. Seetõttu tuleb summad enne Kulutuse või Ostuarve kinnitamist alati üle kontrollida.

### Miks nii võib juhtuda?

Tšekkidel puudub ühtne standard ja need erinevad üksteisest oluliselt:

- **Osadel tšekkidel on ridade summad käibemaksuta, osadel koos käibemaksuga.** Kui rea summa sisaldab tegelikult käibemaksu, võib see dokumendile jõuda netosummana ning käibemaks arvutatakse ekslikult veel otsa.
- **Ühel tšekil võib olla mitu käibemaksumäära** (nt 24% ja 13%), mille automaatne ridadele jagamine ei ole alati üheselt võimalik.
- **Pildi kvaliteet mõjutab tuvastust.** Kortsus, kahvatu või viltuse nurga alt pildistatud tšekilt võivad numbrid tuvastuda valesti.
- **Ümardamine.** Sendised ümardusvahed ridade ja tšeki lõppsumma vahel on tavalised ning võivad vajada käsitsi korrigeerimist.

Enne dokumendi kinnitamist veendu, et:

1. **Dokumendi kogusumma** võrdub tšekil oleva summaga *Kokku*.
2. **Käibemaksu summa** vastab tšeki kokkuvõttes näidatud käibemaksule (tšekil tavaliselt eraldi real, nt „KM 24%“).
3. **Ridade netosummad** kokku annavad tšeki netosumma. Kui rea summa tundub liiga suur (võrdub tšekil näidatud koos käibemaksuga summaga), on rea summa vaja käsitsi parandada.
4. **Käibemaksumäär** on igal real õige.

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

Permanent link:
**https://wiki.directo.ee/et/mydirecto?rev=1789739741**

Last update: **2026/09/18 16:55**