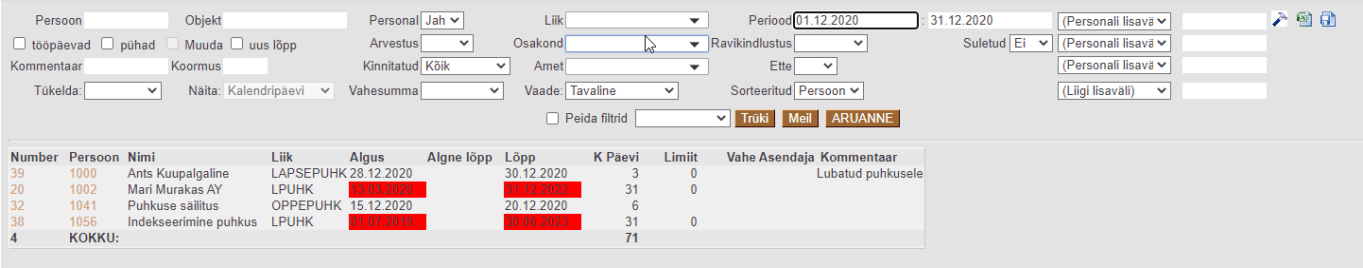
Table of Contents

Puudumiste aruanne 3
Vaade "Tavaline" 4
Puudumise tasu ette 4
Vaade "Puhkuse jääk" 5
Puhkusepäevade mahakandmine 6
Puhkusereserv 7
Puhkusereservi kanne 8
Osakonnapõhine puhkusereserv 12
Töötajapõhine puhkusereserv 15
Vaade "Päeva tabel" 17
Töötaja osakonna muutmine 17
Vaheta töötaja osakonda nupu asukoha seadistamine 18
Töötaja osakonna vahetamine aruandest 20
Töötaja osakonna muudatuse parandamine 22
Puhkusesoov 22
Puhkusesoovi sisestamine 23
Puhkusesoovi mitmeastmeline kinnitamine 27
Vaade "Aktsepteerimine" 28
Puhkusesoovi aktsepteerimine 28

Puudumiste aruanne

Puudumiste aruandest saad ühest kohast vaadata töötajate tööajatabelit, puudumisi ja puhkusejääki, aktsepteerida (kinnitada) puudumiste soove ning koostada puhkusereservi kande.

Aruande leiad peamenüüst `Personal → ARUANDED →` **`Puudumised`**



Puudumiste aruande **vaated** :

- **Tavaline** - näitab töötajatele sisestatud puudumisi valitud perioodis
- **Puhkuse jääk** - näitab töötajate puhkusejääki perioodi lõpu seisuga. Kui puhkusereservi kanne on seadistatud, saad sellest vaatest koostada kogunenud puhkusereservi kande.
- **Päeva tabel** - aruande vorm, mis kajastab töötajate töötatud tunde, puudumisi ja normtunde. Kui märgid linnukese `Muuda`, saad aruandes otse täita ressursse TUND tüüpi töötasuvalemite jaoks.
- **Aktsepteerimine** - näitab töötajate puhkusesoove ning võimaldab neid aktsepteerida
- **Keeldutud puudumised** - näitab puhkusesoove, millest on keeldutud

Aruande Peenhäälestus:
Puhkusepäevade ümardus - määrab, mitme komakohaga näitab aruanne arvväärtusi ja mitme komakohaga asetub arvestusele puhkusepäevade jääk.
Puhke- ja pühapäeva lühikood - siia sisestatud sümbolit näitab Directo `Päeva tabel` vaates puhkepäevadel ja nädalavahetustel.
Täitmata tööaja lühikood - siia sisestatud sümbolit näitab Directo `Päeva tabel` vaates nendel päevadel, kuhu pole töötajale töötunde sisestatud.
Näita töötunde (kus pole puudumisi) - kui märgid selle linnukesega, näitab Directo `Päeva tabel` vaates sisestatud töötunde päevadel, kus puudumist pole.
Näita normtunde ja koormust - kui märgid selle linnukesega, näitab Directo `Päeva tabel` vaate kokkuvõttes töötaja normtunde ja koormust.
Täidetavate töötundide artiklid - sisesta artiklikoodid komadega eraldatult ja ilma tühikuteta (näiteks `TUND,ÜLETUND`). Nii saad `Päeva tabel` vaates muutmise olekus sisestada töötajatele töötunde nendele artiklitele.
Tööaeg muudetav ka puudumise olemasolul - vali see seadistus, kui töötajal on puudumine, aga Sa soovid samale päevale sisestada ka töötunde (seotud eelmise seadistusega).
Täidetava töötunni laius (px) - ühe päeva lahtri laius `Päeva tabel` vaates.
Töötajate töösuhte tüübid, mille järgi võetakse tööleping - sisesta töösuhte tüübid, mille järgi Directo võtab töötajatele koormuse ja normtunnid.
Puhkuse artiklid - sisesta artiklid, mis mõjutavad töötaja puudumisi. Näiteks siis, kui töötaja puudub tööpäeval ainult mõne tunni. Kui artikkel on lisatud, lisab Directo `Puhkuse jääk` vaatesse tulbad *„Tundide algsaldo, Kogunenud, Puhkusel, Jääk“*.
Puudumise tunnid, mida töötajal on õigus välja võtta, sisesta ressursile siin määratud artikliga positiivse kogusena. Kui töötaja need tunnid välja võtab, sisesta kogus negatiivsena.

Puhkusereserv välistab järgmise kuu töötasu - seda seadistust mõjutab `Süsteemi seadistused > Puhkusetasu arvutatakse töötajale soodsaima meetodi järgi`. Kui süsteemi seadistus on EI, arvestab Directo töötajale alati 6 kuu keskmise tasu. Kui süsteemi seadistus on JAH ja see linnuke on märgitud, ei arvesta aruanne järgmise kuu töötasu tõusu. Kui linnuke pole märgitud, arvestab aruanne ka järgmise kuu töötasu tõusu.
Puhkusereservis sisalduvad lisapuhkused - märgi see linnukesega, kui soovid, et reservi kandesse tuleksid ka vähenenud töövõimega töötajate ja alaealiste kogunenud lisapäevad.
Tehtud kogus - kui valid selle seadistuse, lisab Directo aruandesse valiku **kogus**. Selle valikuga saad `Päeva tabel` vaates määrata, kas aruanne näitab andmeid ressursi dokumendi väljalt „kogus“ või „tehtud“. Vaikimisi näitab aruanne andmeid väljalt „kogus“.

Vaade "Tavaline"

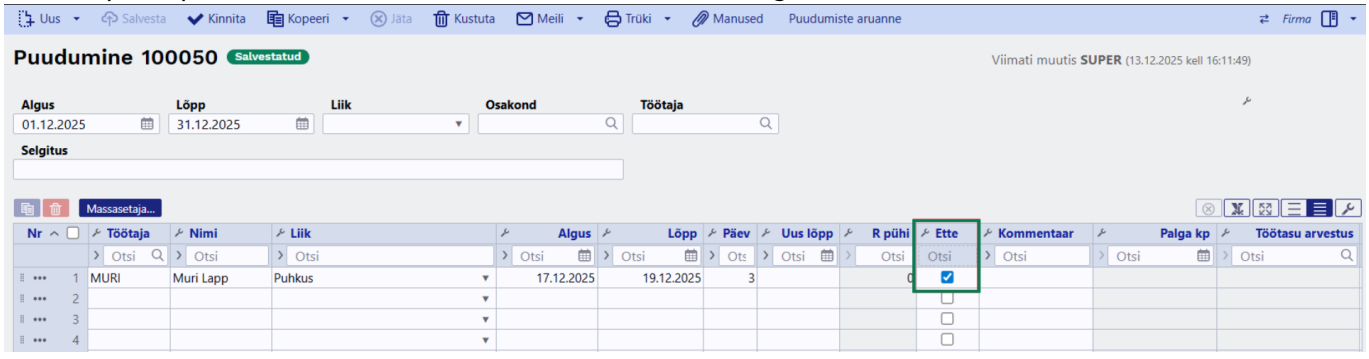
See vaade näitab kõiki puudumisi, mis jäävad aruande perioodi.

Aruande tulbad:
Töötaja - töötaja kood ja link puudumise dokumendile, millel see puudumine asub.
Nimi - töötaja nimi.
Liik - puudumise liigi kood.
Algus - puudumise alguskuupäev.
Lõpp - puudumise lõpu kuupäev.
K. päevi - puudumise pikkus kalendripäevades.
Limiit - kui puudumise liigil on limiit märgitud, näitab aruanne selle liigi limiiti.
Vahe - arvutuslik: limiit miinus puudutud päevad.
Asendaja - informatiivne väli puudumise dokumendilt.
Kommentaar - informatiivne väli puudumise dokumendilt.

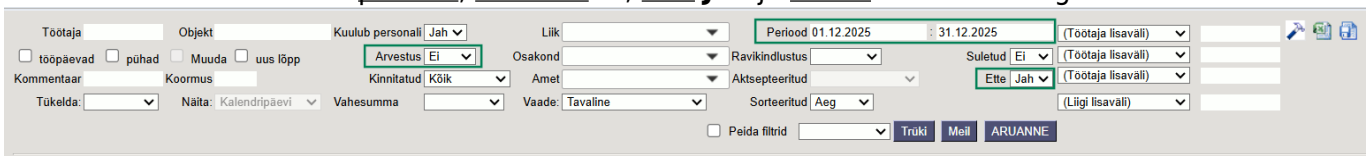
Puudumise tasu ette

Kui töötaja soovib puudumise (näiteks puhkuse) tasu kätte saada enne puudumise algust, saad selle arvestuse algatada otse Puudumiste aruandest.

Selleks peab puudumise dokumendil olema eelnevalt märgitud linnuke **ette**.

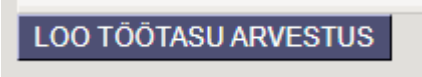


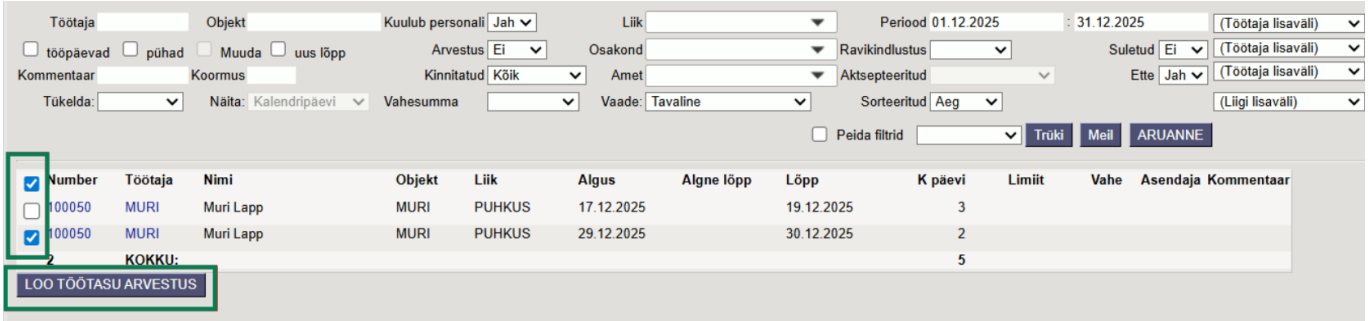
Vali Puudumiste aruandes periood, arvestus **EI**, ette **Jah** ja vaade **Tavaline** ning käivita aruanne.



Aruanne näitab neid puudumisi, millel pole veel arvestust ja millel on märgitud linnuke **ette**.

Arvestuse loomiseks märgi linnukesega read, mida soovid arvestada ja vajuta ridade all nuppu





Directo loob töötasu arvestuse dokumendi ja täidab sellel järgmised väljad:

- **Aeg** - dokumendi loomise kuupäev
- **Periood** - puudumise alguskuupäeva kuu. Näiteks kui puudumine algab detsembris siis perioodiks tuleb 01.12.205-31.12.2025

  Perioodi ei tohiks muuta, sest vastasel juhul võib puudumine uuesti arvestusele tulla!
- **Kuukood** - dokumendi loomise kuu
- **Kommentaar** - Directo sisestab siia puudumise perioodi ja kontrollib selle välja järgi edaspidistel arvestustel, et sama perioodiga puudumist uuesti ei arvestataks.

Kui kasutaja kommentaari välja muudab, siis kontroll ei toimi ja Directo võib sama puudumist sama perioodiga arvestusele uuesti välja tuua!

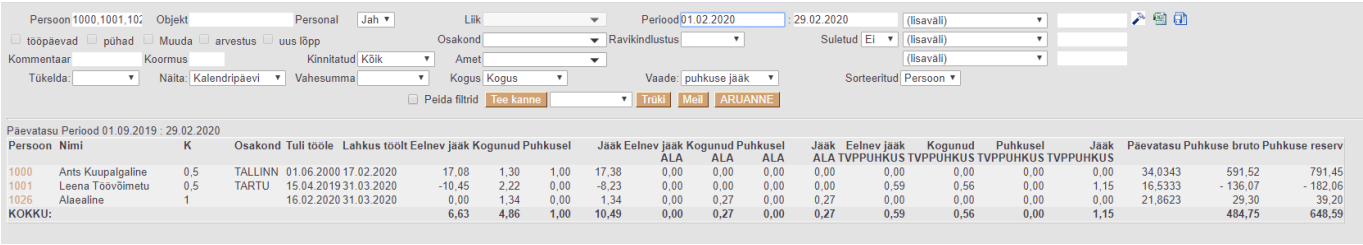
Vaade "Puhkuse jääk"

Sellest vaatest näed, kui palju on töötajatel aruande perioodis puhkust kogunenud ja milline on puhkuse jääk perioodi viimase kuupäeva seisuga.

Kui täidad süsteemi seadistustes järgmised seadistused, saad pidada arvestust ka vähenenud töövõimega ja alaealiste töötajate lisapäevade kohta:

1. `Süsteemi seadistused > Puudega töötaja puhkuse puudumiste liik`
2. `Süsteemi seadistused > Alaealise töötaja puhkuse puudumiste liik`
3. `Süsteemi seadistused > Limiidiga puudumiste liigid`

Loe nende seadistuste täitmise kohta lähemalt siit.



Aruande tulbad:
Töötaja - töötaja kood
Nimi - töötaja nimi
Tuli tööle - tööle tuleku kuupäev
Lahkus töölt - töölt lahkumise kuupäev
Eelnev jääk - aruande perioodi alguskuupäeva jääk
Kogunud - aruande perioodi jooksul kogunenud päevade arv
Puhkusel - aruande perioodi jooksul puhkusel olnud päevade arv
Jääk - aruande perioodi lõpu kuupäeva seisuga jääk
Päevatasu - viimase kuue kuu keskmine kalendripäeva tasu. Kuue kuu perioodi näed aruande päises. Kui töötajale on lisatud järgmisest kuust kõrgem töötasu, arvestab Directo päevatasus juba uut tasu, sest töötaja kasutab puhkust tulevikus ja siis tuleb puhkusetasu arvutada juba suurema töötasu pealt. Ainult 6 eelneva kuu keskmine oleks sellisel juhul liialt optimistlik. Päevatasu mõjutab ka süsteemi seadistus Puhkusetasu ja -reservi indekseerimine
Puhkuse bruto - arvutuslik: jääk × päevatasu
Puhkuse reserv - arvutuslik: puhkuse bruto + töötuskindlustus + sotsiaalmaks. Directo arvestab ainult neid maksuvalemeid, mis on töötajale märgitud.
Tundide algsaldo - tulp, mille Directo lisab, kui oled aruande Seadete nupu alt määranud **Puhkuse artiklid**.

KKK:
Miks ei ole töötajal kogunenud 28 kalendripäeva aastas?

- Kontrolli, kas töötajal on selles perioodis puudumine, mille ajal puhkusepäevi ei kogune (näiteks tasustamata puhkus).
- Töötaja tuli tööle aasta keskel.
- Töötaja töösuhte ridade vahele on jäänud nn „auk“ ehk ühe rea lõppkuupäev ja järgmise rea alguskuupäev pole järjestikused.

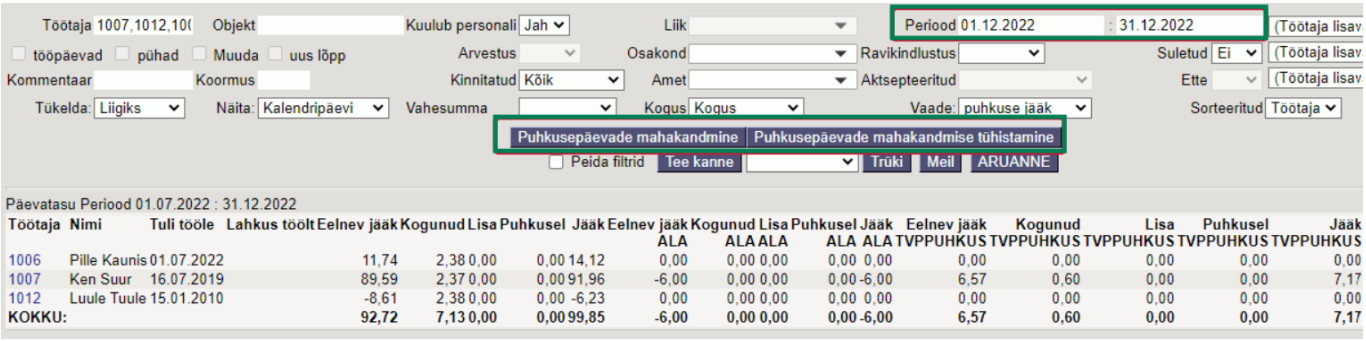
Miks ei ole töötajat puhkuse jäägi vaates?

- Töötajal ei ole aruande perioodi viimase kuupäevaga kehtivat töösuhet.
- Töötajal on kehtiv töösuhe aga töösuhte real on `Puhkusearvestus` märgitud EI.
- Töötajal on kehtiv töösuhe aga `Töötasud ja maksud` sakil on `Puhkusearvestus` märgitud EI.

Kui vaatad `Puhkuse jääk` vaates tervet kalendriaastat, märgi lõppenud töösuhte real `Puhkusearvestus` valikuks EI. Muidu ei näita aruanne õiget puhkusejääki.

Puhkusepäevade mahakandmine

Aegunud puhkusepäevade mugavaks mahakandmiseks sisesta Puudumiste aruande perioodiks aasta viimane kuu. Seejärel lisab Directo aruandesse puhkusepäevade mahakandmise nupud.



Directo kannab puhkusepäevad maha järgmiste reeglite alusel:

1. Seadusest tulenevate puudumiste jääk perioodi lõpus on maksimaalselt töötajakaardil märgitud limiit. Näiteks kui töötajakaardil on limiit 28 ja töötaja jääk 31.12 seisuga on 14,12, siis Directo seda ei vähenda. Kui aga jääk on 91,36, vähendab Directo selle automaatselt 28 päevale.
2. Kui töötajal on tööandja antud lisapuhkusepäevi, mille liigid on sisestatud seadistusse `Süsteemi seadistused > Puudumise liigid, mis kantakse maha`, kannab Directo need nupuvajutusega 31.12 seisuga nulli.

Puhkusepäevade mahakandmine - selle nupuga lisab Directo eelmiste reeglite alusel töötajakaardi `Töötasud ja maksud` saki tabelisse `Korrigeerimised` kirje kuupäevaga 31.12.XXXX. Lisatud päevade koguse näed aruandes vastava puudumise liigi tulbas `Lisa`.

Puhkusepäevade mahakandmise tühistamine - selle nupuga saad tehtud muudatused tagasi võtta. Directo kustutab töötajakaardilt kirjed kuupäevaga 31.12.XXXX.

Vaata Directo nipivideost, kuidas aegunud puhkusepäevi maha kanda:

Video

Puhkusereserv

Puhkusereservi kande saad seadistada kolmel tasemel:

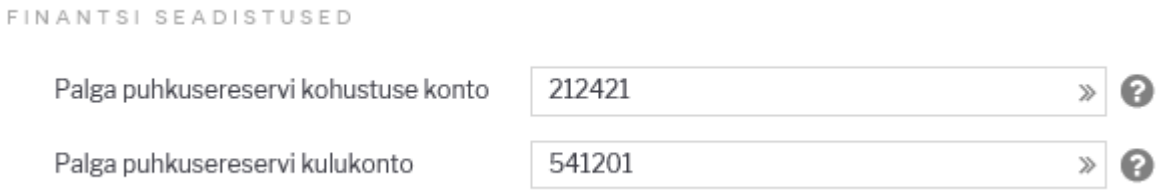
1. **Üldine** - Directo teeb kande ainult süsteemi seadistustes määratud kontodele;
2. **Osakonnapõhine** - Directo teeb kande osakonna kaardil määratud kontodele;
3. **Töötajapõhine** - Directo teeb kande töötajakaardil määratud kontodele.

Kui kasutad kõiki kolme viisi, otsib Directo kontosid esmalt töötajakaardilt, siis osakonna

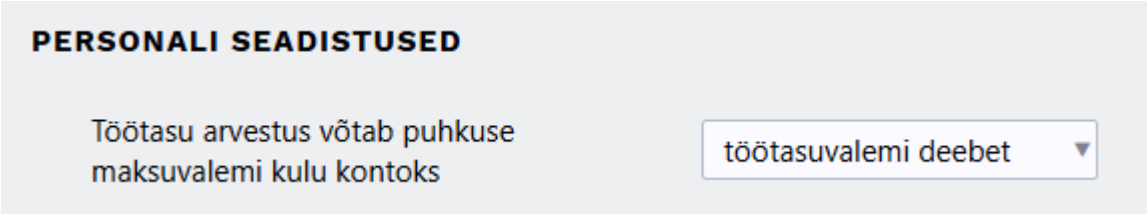
kaardilt ja viimasena süsteemi seadistustest.

Kõigil kolmel juhul tee järgmised seadistused. Need on ühtlasi üldise puhkusereservi kande seadistused.

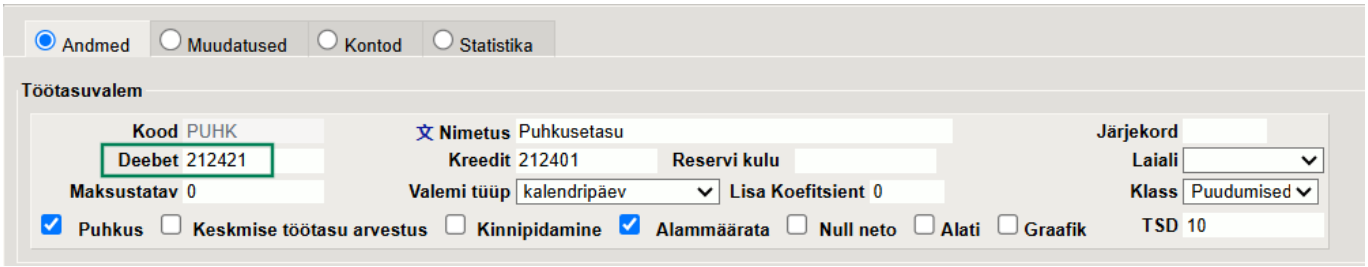
Puhkusereservi seadistamiseks sisesta süsteemi seadistustes puhkusereservi kohustuse- ja kulukonto.



Lisaks vali `Süsteemi seadistused > Töötasu arvestus võtab puhkuse maksuvalemi kulu kontoks` väärtuseks `Töötasuvalemi deebet`.

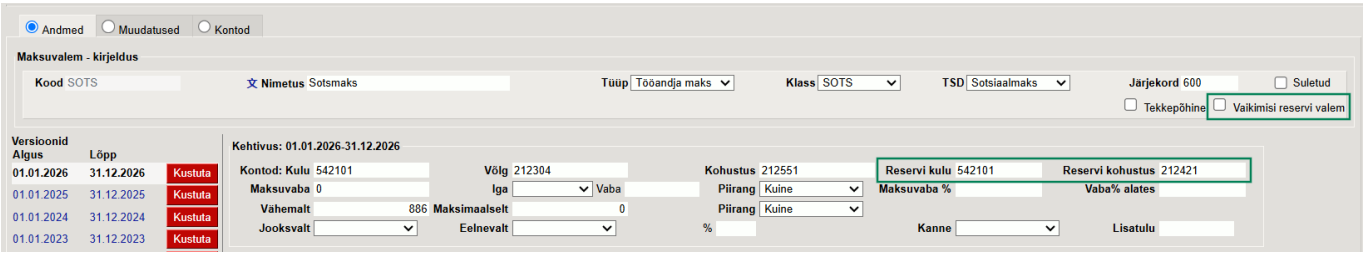


Sisesta puhkuse töötasuvalemil deebetkontoks puhkusereservi kohustuste konto. Kui Sul on mitu puhkuse linnukesega töötasuvalemit, võtab Directo aluseks kõige väiksema järjekorranumbriga valemi.



Lisa tööandja maksuvalemitele (sotsiaalmaks ja tööandja töötuskindlustus) reservi kulu- ja kohustuste kontod. Nendele kontodele teeb Directo reservi maksude kande.

Soovi korral saad määrata ühe maksuvalemi vaikimisi reservi valemiks. Siis kasutab Directo puhkusereservi maksude arvestamisel seda valemit.

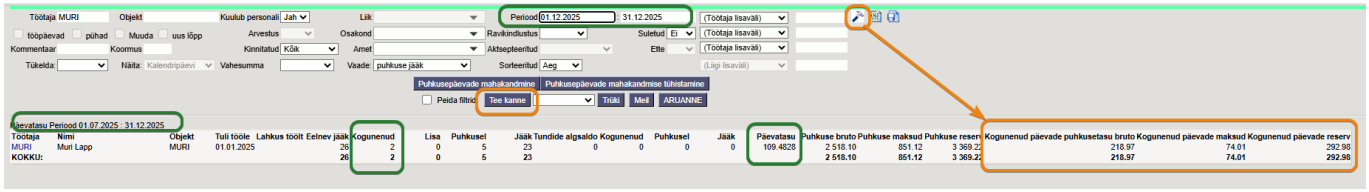


Puhkusereservi kanne

Kui seadistused on tehtud, saad **Puudumiste aruande** Puhkuse jääk vaatest koostada **kogunenud päevade** kohta puhkusereservi kande.

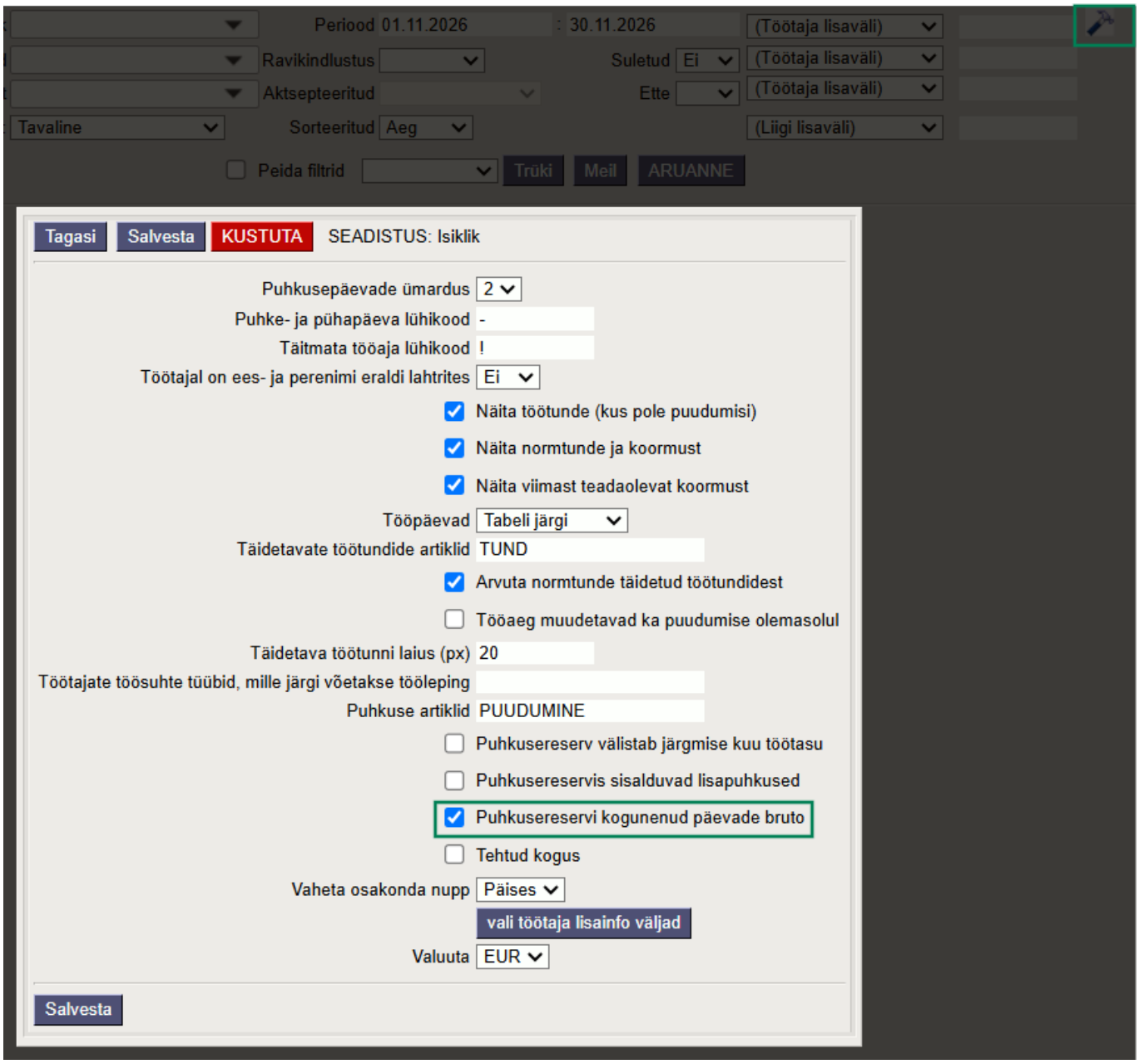
- Vali aruandes periood, mille kohta soovid kannet teha.
- Vali vaateks `Puhkuse jääk`.
- Vajuta nuppu `Aruanne`.

Arvesta, et Directo võtab tasude hulka kõik päises oleva perioodiga välja arvutatud tasud. Kui perioodiks on terve aasta, arvestab Directo ka detsembri välja arvutatud töötasud.

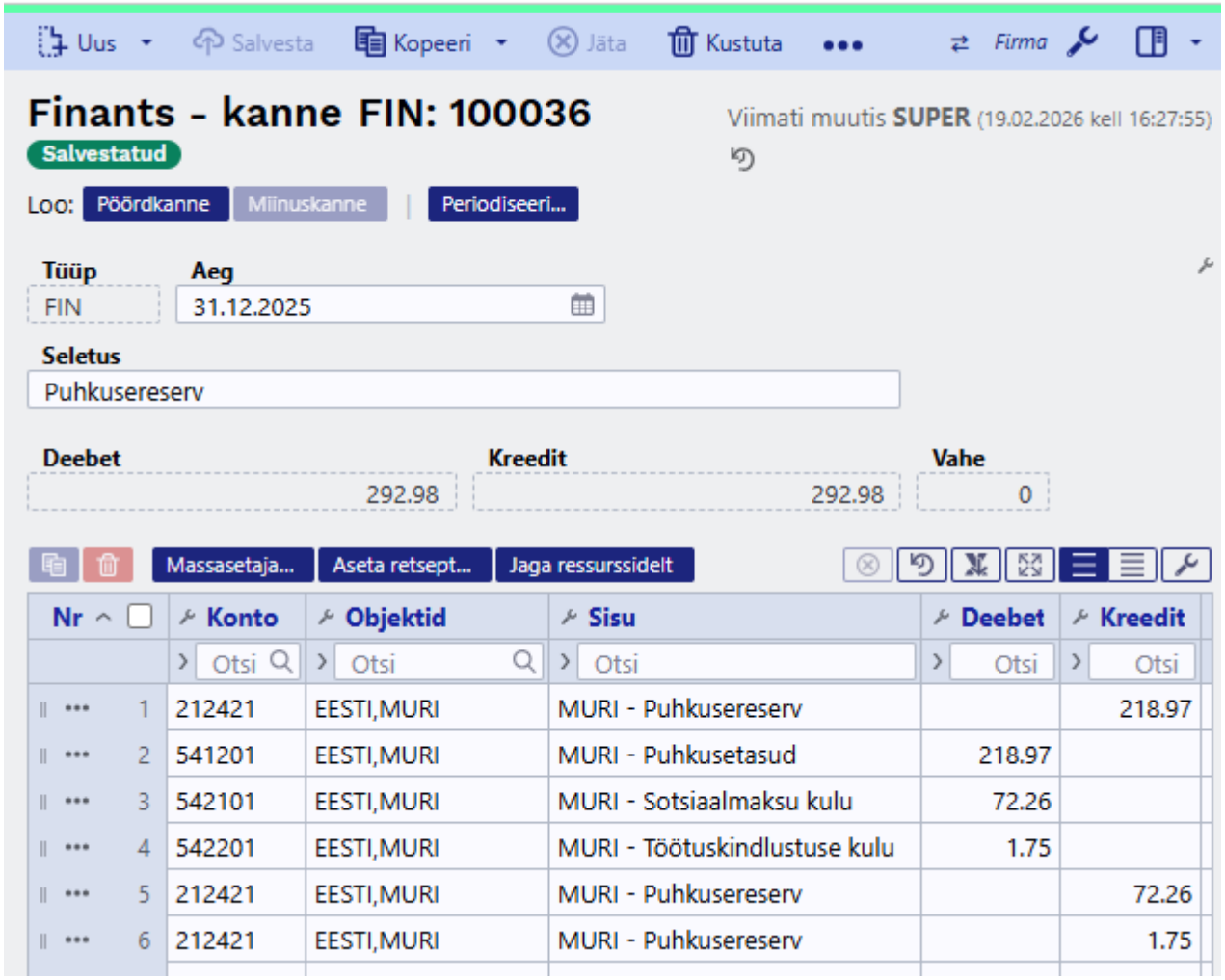


Aruande peenhäälestuse alt saad nähtavale tuua `Puhkusereservi kogunenud päevade bruto` ehk summad, mis lähevad kandesse.

Kui peenhäälestuse all **pole** märgitud `Puhkusereservis sisalduvad lisapuhkused`, erinevad aruande ja kande summad lisapuhkuste võrra, sest aruande vaates sisaldab `Puhkusereservi kogunenud päevade bruto` ka lisapuhkusi.



Kui aruanne on koostatud, lisab Directo nupu Tee kanne.
Näide tekkinud kandest:



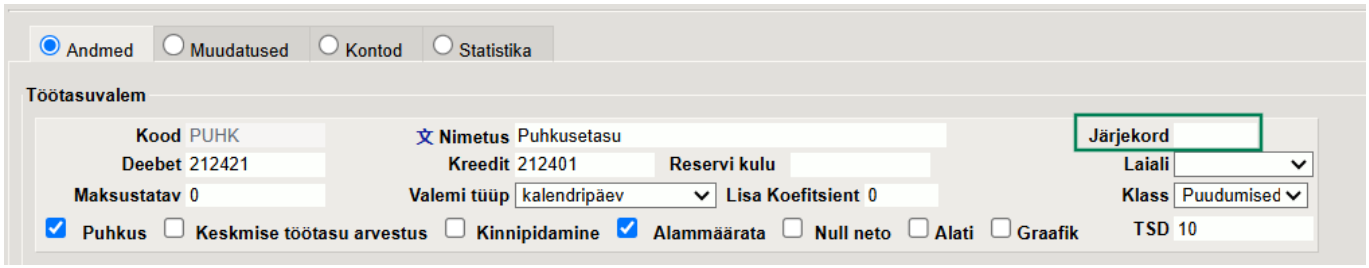
Kande aluseks võtab Directo kogunenud päevade arvu koos lisapäevadega ja päevatasu. Päevatasu aluseks olevad kuud näed aruande päises.
Päevatasu arvutab Directo nii: selle perioodi keskmine töötasu jagatud sama perioodi pühadeta kalendripäevadega. Kui töötaja pole veel esimest tasu saanud, arvutab Directo tema päevatasu kuupalga ja eelmise kuu pühadeta kalendripäevade alusel.

Kogunenud päevade arvu arvutab Directo tehtena `Jääk - Eelnev jääk + Puhkusel`. Seetõttu võib töötajal ühel kuul olla kogunenud 3 päeva ja teisel kuul 2 päeva.
Lisapäevade tulbas näed päevi, mis on sisestatud töötajakaardi tabelisse `Korrigeerimised`.

Kui vajutad `Tee kanne`, loob Directo aruande andmetest kande. Kandes kasutab Directo eespool seadistatud finantskontosid.

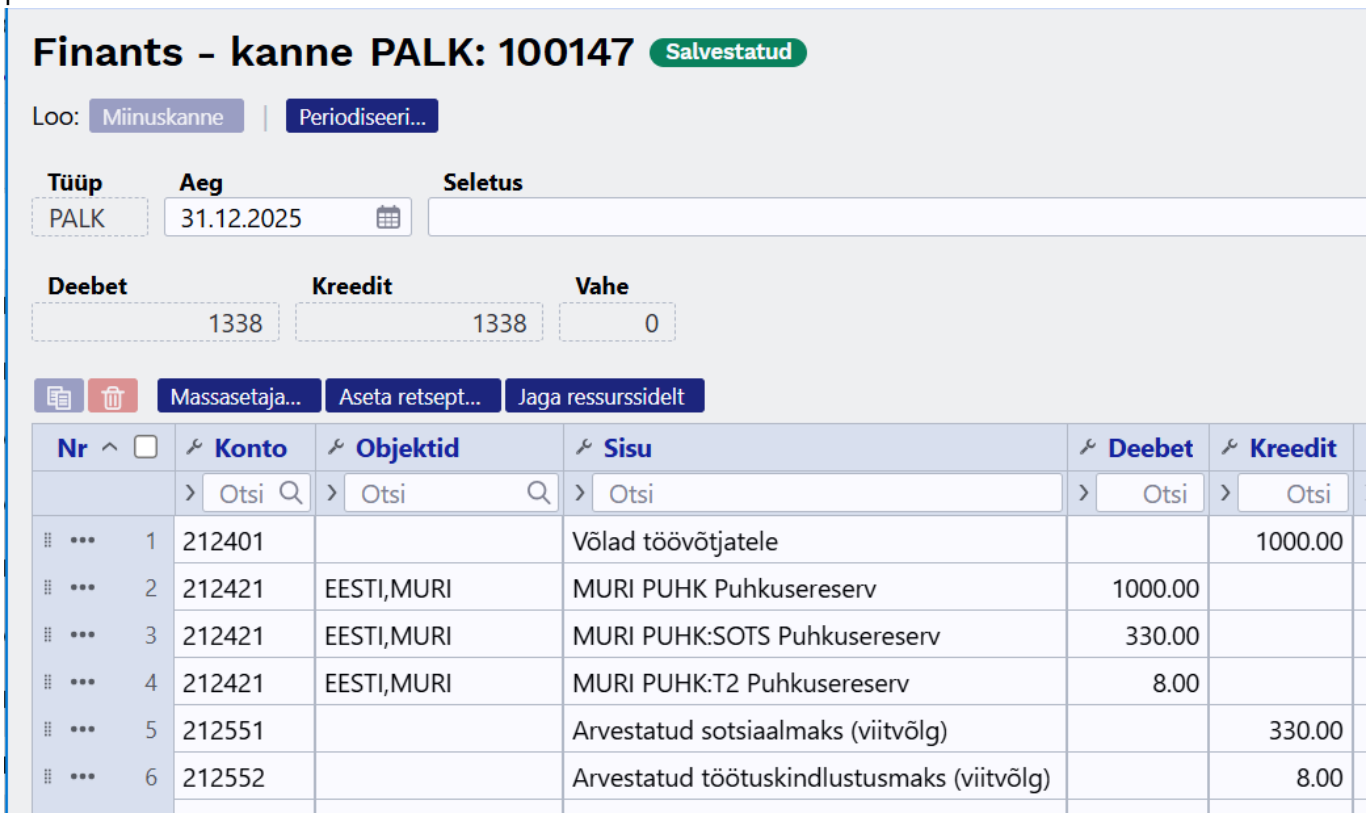
Tee reservi kanne alles pärast arvestuskuu sulgemist!

Kui kandes pole kõigil töötajatel tööandja töötuskindlustust arvestatud, kontrolli, et puhkuse töötasuvalemitest oleks kõige väiksema järjekorranumbriga see valem, millel on kõik maksuvalemid valikuga „ON“.

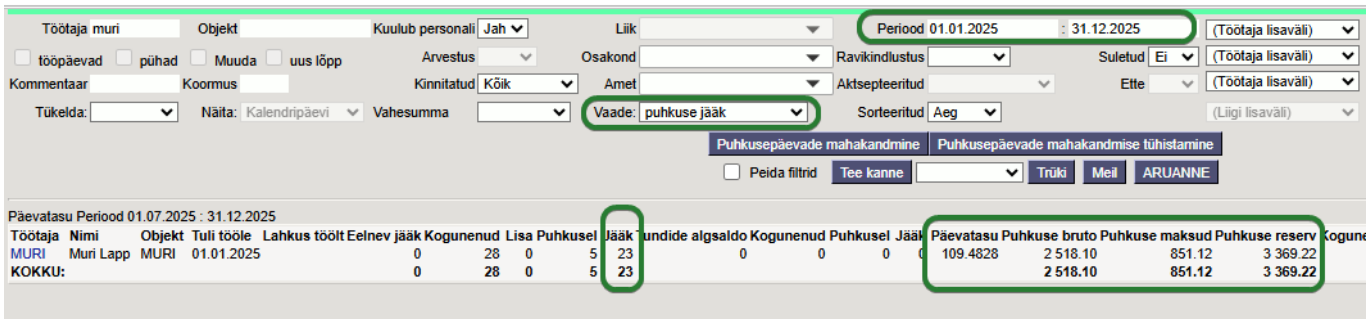


Sulge aruande perioodil lahkunud töötajad (töötajakaardi `Admin` sakil märgi linnuke `Suletud`). Muidu arvutab Directo neile puhkusereservi ja tulemus pole õige.

Kui maksad töötajale puhkusetasu, ei lähe see summa kulusse, vaid Directo vähendab selle võrra puhkusereservi.



Aasta lõpus võib olla vaja puhkusereservi FIN-kannet korrigeerida, et reservi konto saldo võrduks puhkuse jäägi ja päevatasu korrutisega. Selle summa näed aruande tulbas `Puhkuse bruto`.

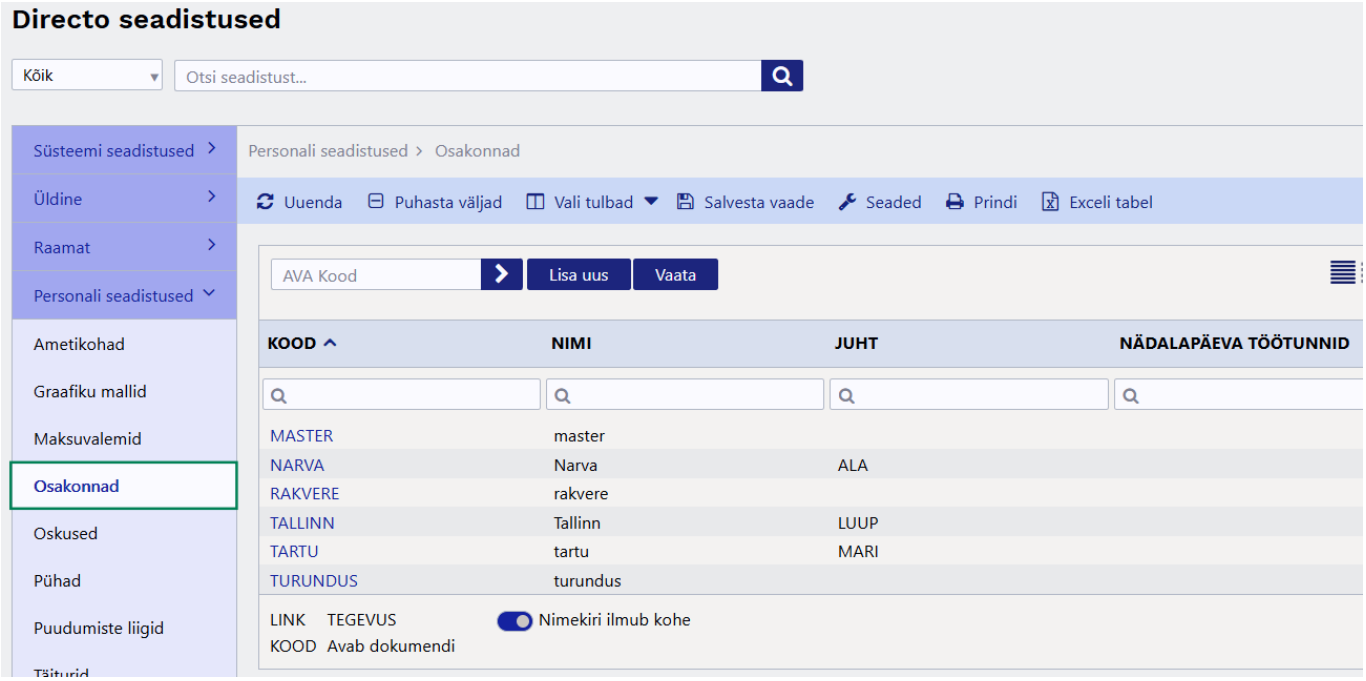


Osakonnapõhine puhkusereserv

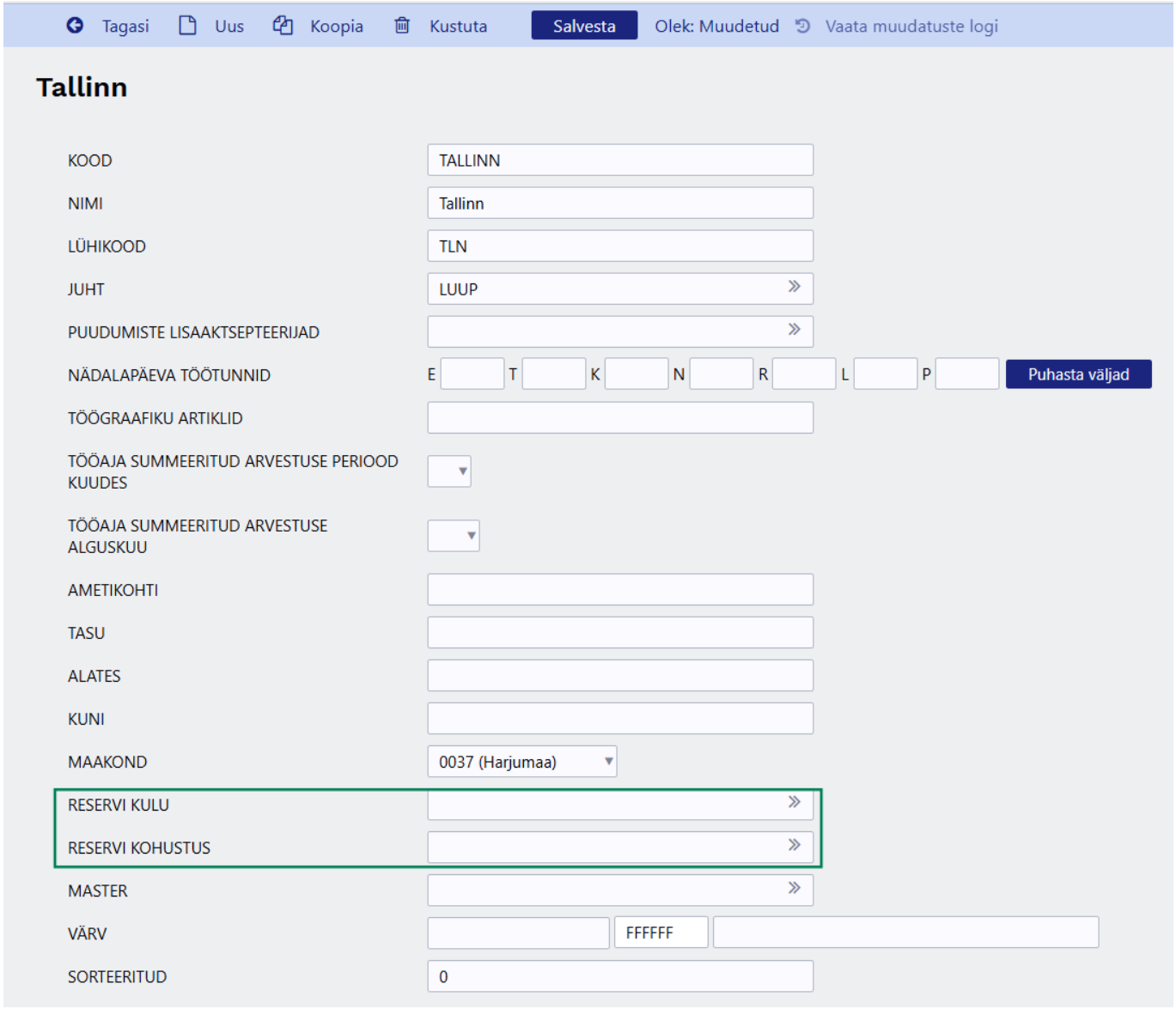
Osakonnapõhise puhkusereservi kande jaoks lisa osakonna kaardile puhkusereservi kulu- ja

kohustuse konto.

Osakonna kaardi leiad `Seadistused → Personali seadistused → Osakonnad`



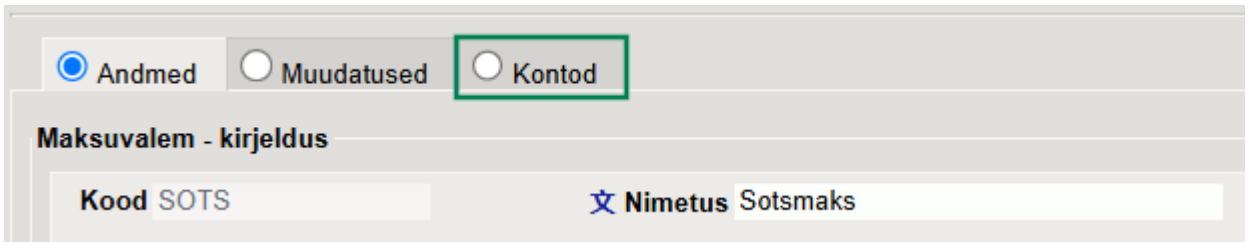
Ava olemasolev osakond, klikkides osakonna koodil, või loo uus. Avanevas aknas sisesta reservi kulu ja reservi kohustuse kontod.



Lisaks saad määrata maksuvalemitele osakonnapõhised kontod.

Maksuvalemi kaardi leiad `Seadistused > Personali seadistused > Maksuvalemid`

Ava maksuvalemi kaardil sakk **Kontod**.



Vali tulpa **Osakond** need osakonnad, millele soovid osakonnapõhist kannet, ja täida väljad **Reservi kulu** ja **Reservi kohustus**.



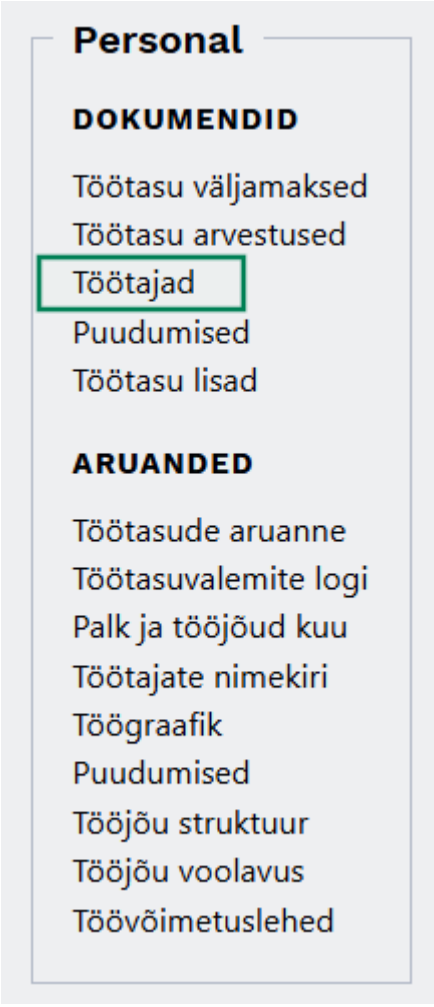
Kui osakonnale pole kontosid määratud, teeb Directo selle osakonna töötajate kanded vaikimisi kontodele.

Kande teed samamoodi, nagu on kirjeldatud eelnevalt.

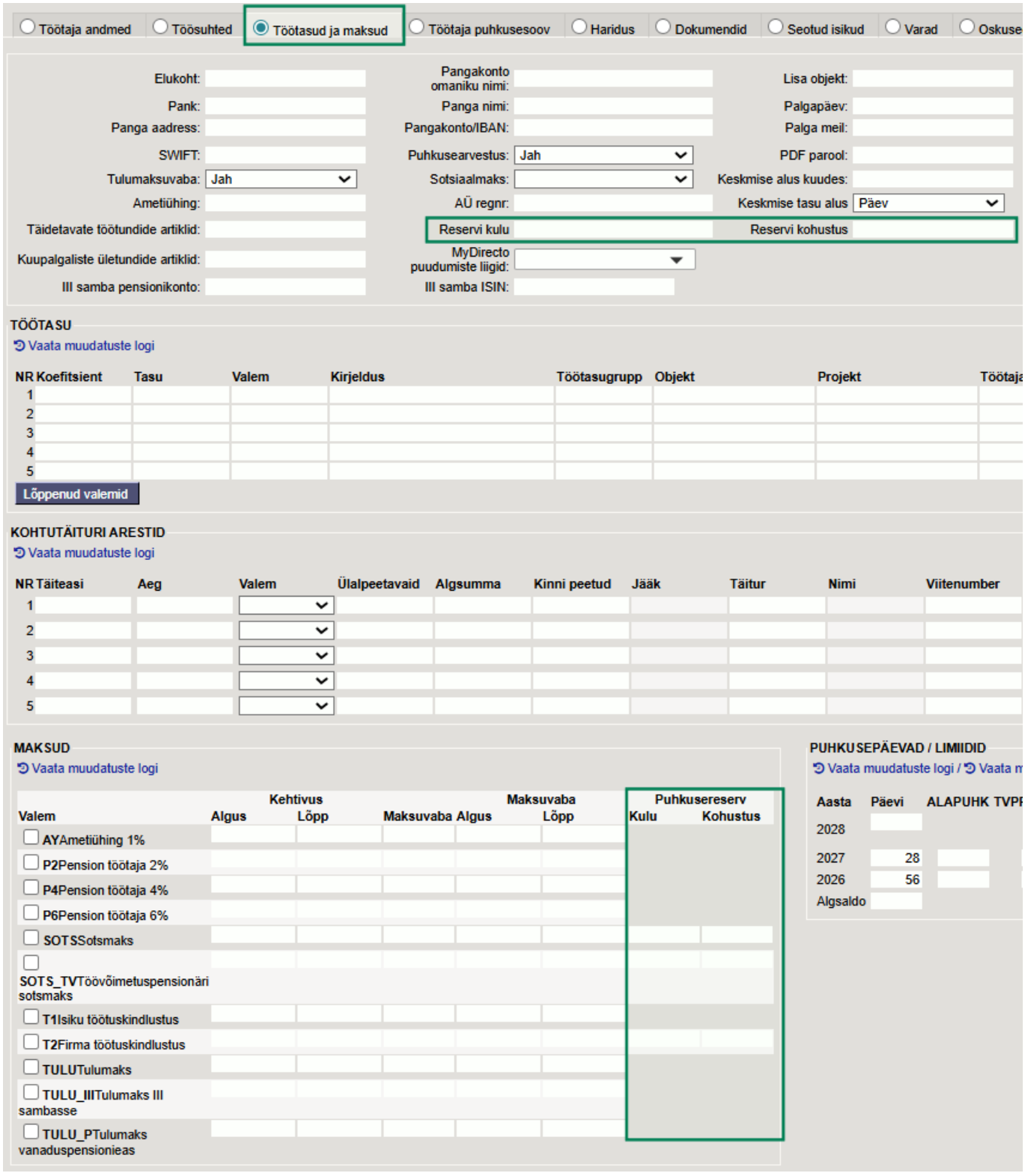
Töötajapõhine puhkusereserv

Kui mõne töötaja reservikanne peab erinema teiste omast, saad reservi kulu- ja kohustuse konto seadistada otse töötajakaardile.

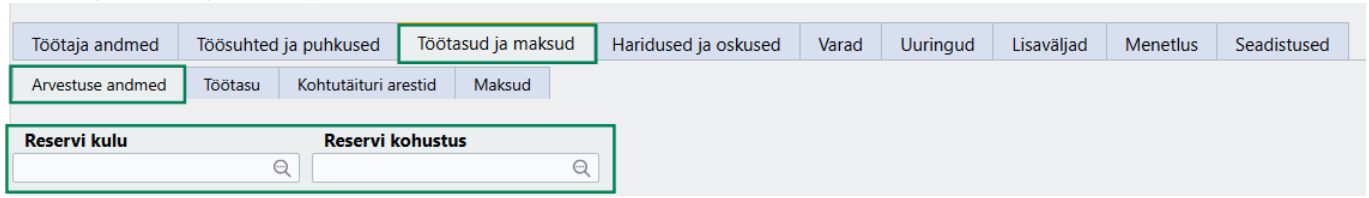
Selleks ava töötajakaart `Personal → DOKUMENDID →` **`Töötajad`**

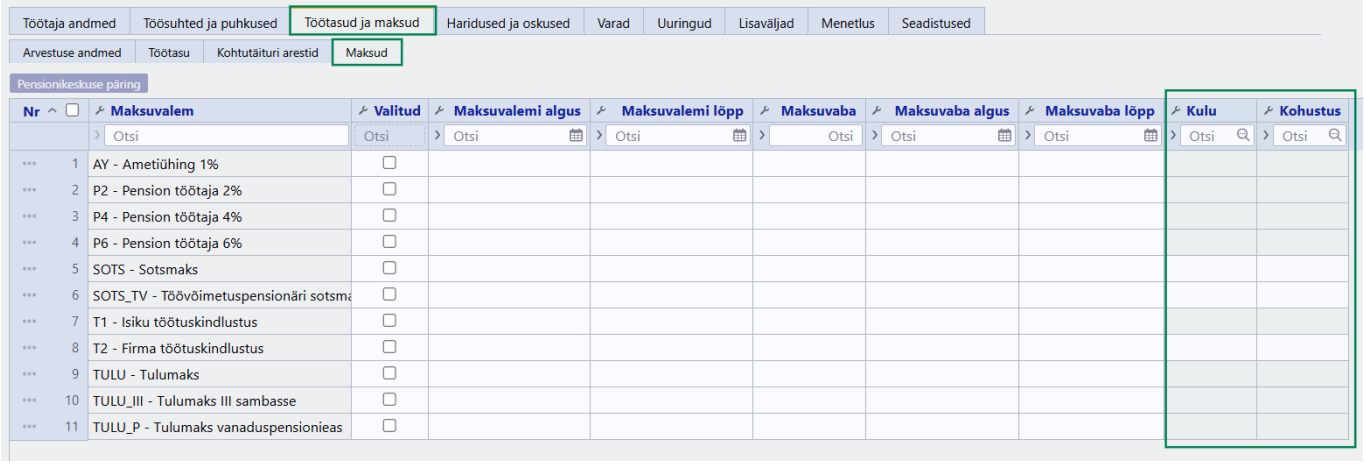


Sakil `Töötasud ja maksud` saad sisestada töötajapõhised kontod. Lisaks reservi kulu- ja kohustuse kontole saad lisada ka töötajapõhised reservi maksukontod.



Uue kujundusega töötajakaardil:





Kande moodustamine toimub algselt kirjeldatud moel.

Vaade "Päeva tabel"

Kui soovid näha, kuidas töötajad osakondade vahel jagunevad, vali aruandes Puudumised vaade **Päeva tabel**.
Vali perioodiks terve kuu, et näeksid töötajate jagunemist kogu kuu jooksul.
Vali filtris Vahesumma väärtus Osakond.

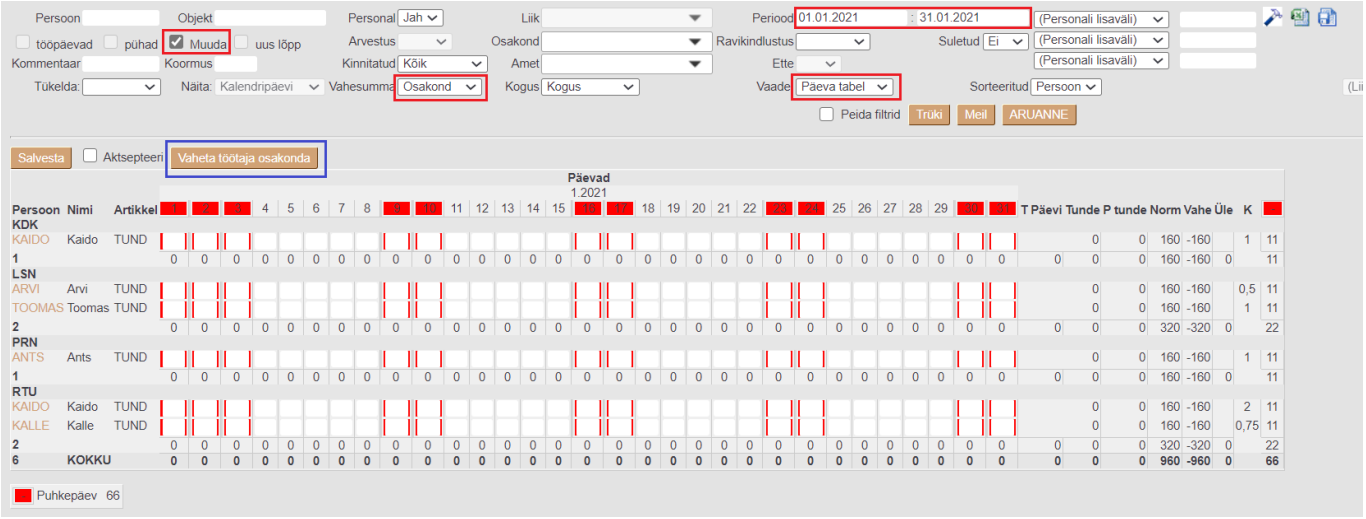
Töötaja osakonna muutmine

Kui märgid aruandes linnukese Muuda, lisab Directo aruande ridade kohale nupu **Vaheta töötaja osakonda**.

Aruandes **Sündmuste nimekiri** saad vaates Nädala sündmused kasutada filtrit Osakond, et näha ainult ühe osakonna töö tegijate sündmuste kalendrit. Vaikimisi arvestab see filter osakonda, mis on määratud töö tegija personalikaardi sakil Töösuhe. Sageli on aga vaja töö tegijaid ajutiselt mõnda teise osakonda liigutada. Sellise ajutise osakonna muudatuse saad sisestada Puudumiste aruande vaates Päeva tabel ja see mõjutab ka Sündmuste nimekirja filtri Osakond tulemust.

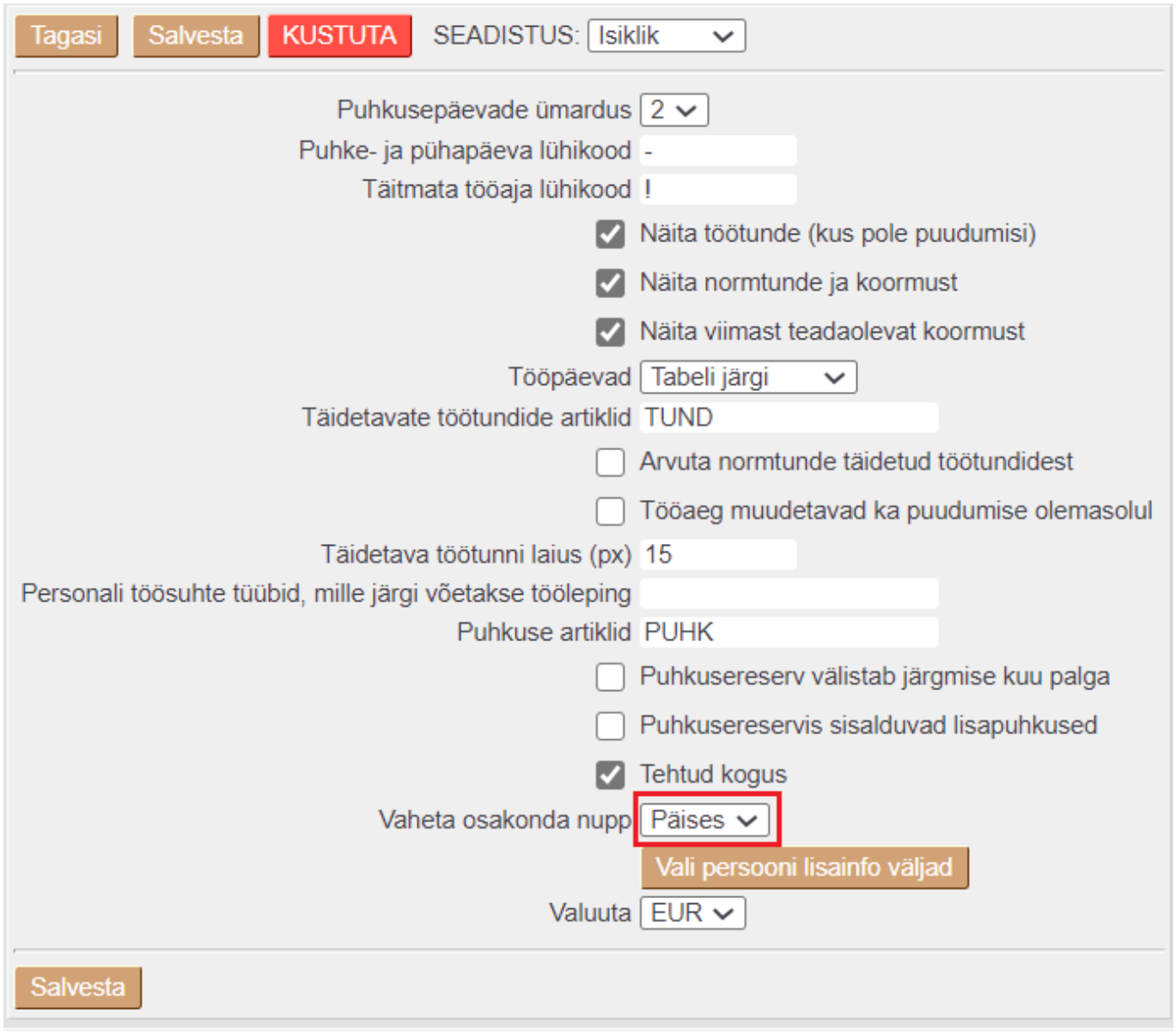
Selline osakonna vahetus mõjutab praegu ainult aruande **Sündmuste nimekiri** vaadet Nädala sündmused. Palgaarvestuse osakonnaga seotud funktsioone see ei mõjuta.

Kui täidad tunde, loob Directo taustal ressursi dokumendi. Millise objekti Directo ressursi ridadele lisab, sõltub seadistusest Süsteemi seadistused > Päeva tabelist ressursi reale artikli objekt (filtreeritud objekt või tegija objekt). Samade seadistuste järgi saad hiljem aruannet ka objekti järgi filtreerida.
Töötundide vaatamiseks objektide kaupa on Sul vaja Puudumiste aruande õigust KÕIK.

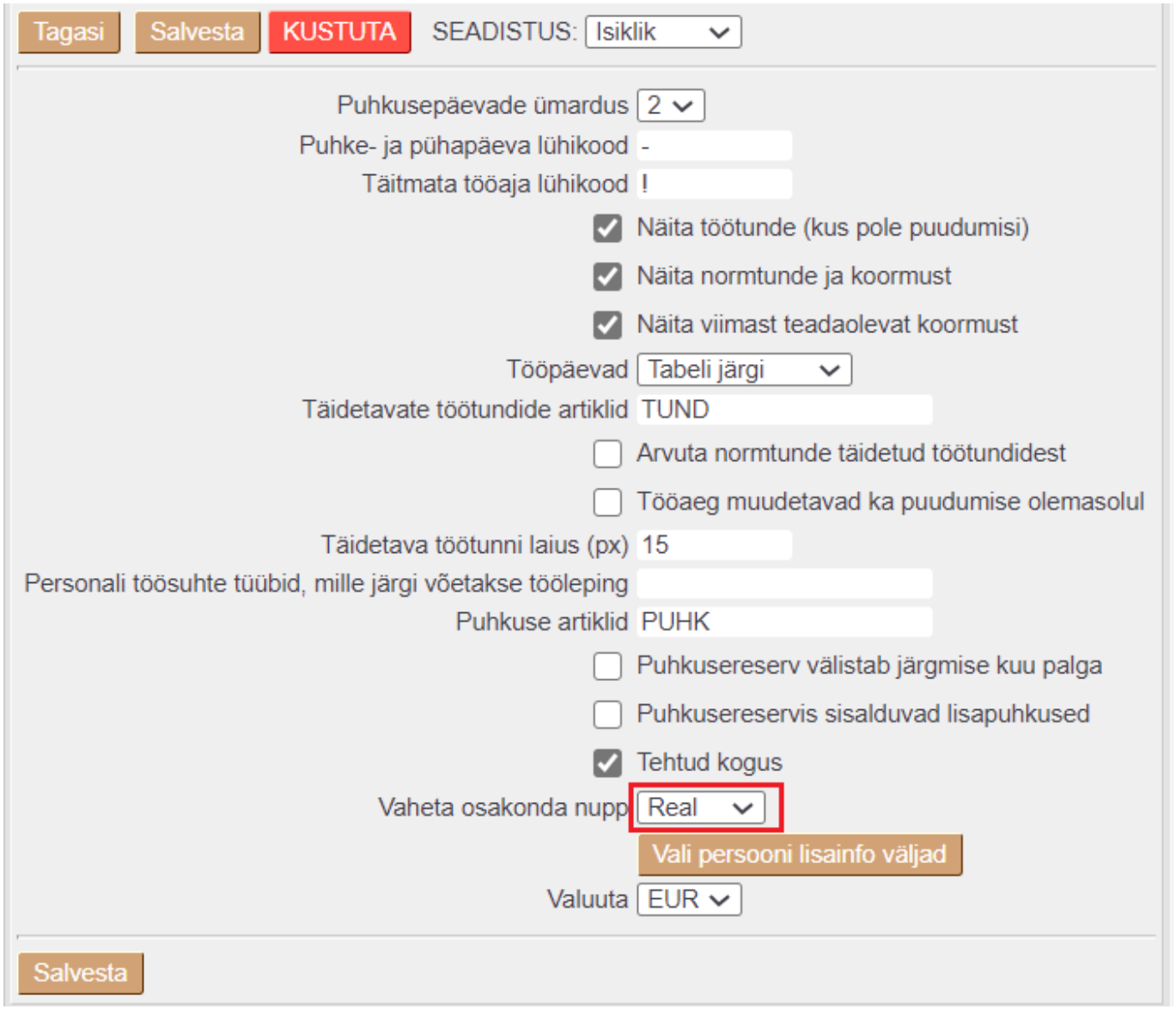


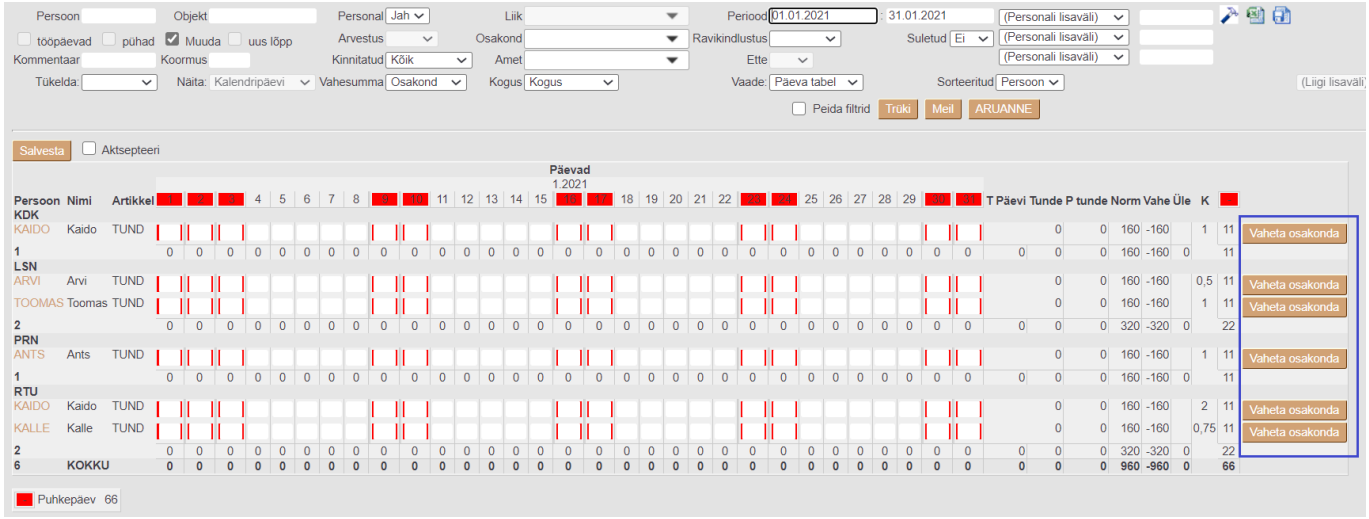
Vaheta töötaja osakonda nupu asukoha seadistamine

Aruande seadetes saad määrata, kas osakonna vahetamise nupp on aruande kohal või iga rea lõpus. Selleks vali seadistuses `Vaheta osakonda` nupp valik `Päises` või `Real`. Vaikimisi on valitud `Päises` ja siis on aruande kohal nupp **Vaheta töötaja osakonda** (nagu eelmisel pildil).



Kui valid `Real`, lisab Directo iga aruande rea lõppu nupu **Vaheta osakonda**.



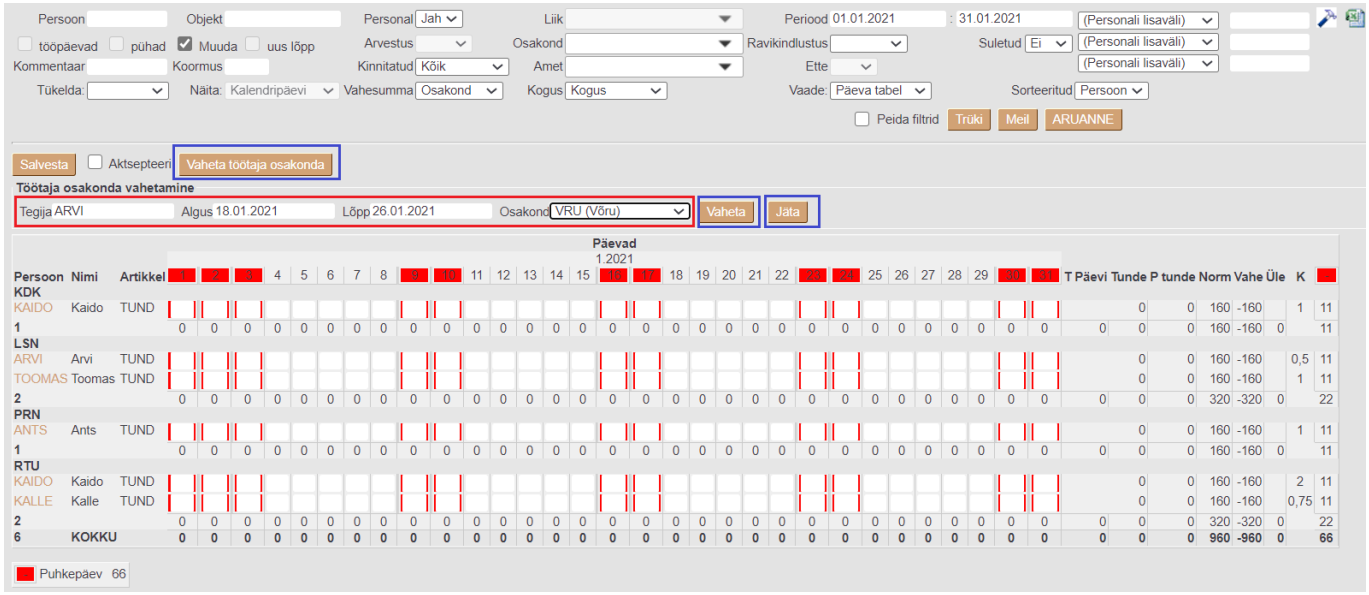


Töötaja osakonna vahetamine aruandest

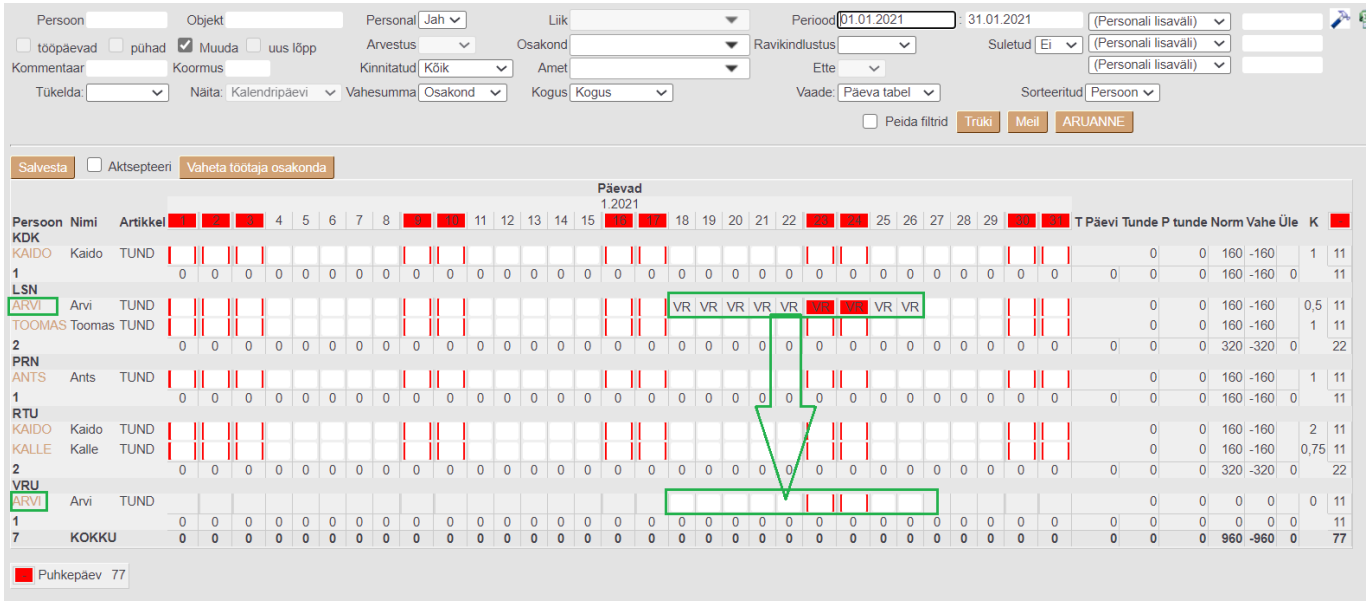
Kui osakonna vahetamise nupp on aruande päises, avab Directo nupule vajutades aruande kohal ploki **Töötaja osakonna vahetamine**. Vali seal:

- `Tegija` - töötaja, kelle osakonda soovid vahetada;
- vahetuse alguse ja lõpu kuupäev;
- osakond, kus see töötaja valitud perioodil töötab.

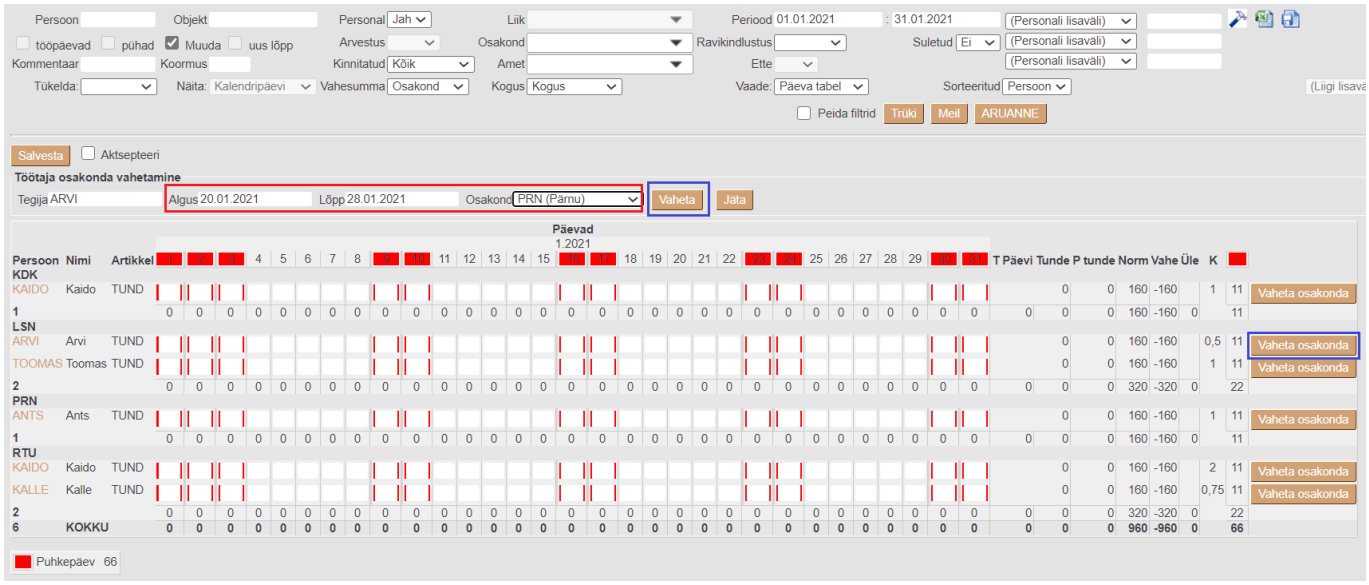
Nupp **Vaheta** salvestab osakonna muudatuse. Nupp **Jäta** katkestab osakonna vahetuse.

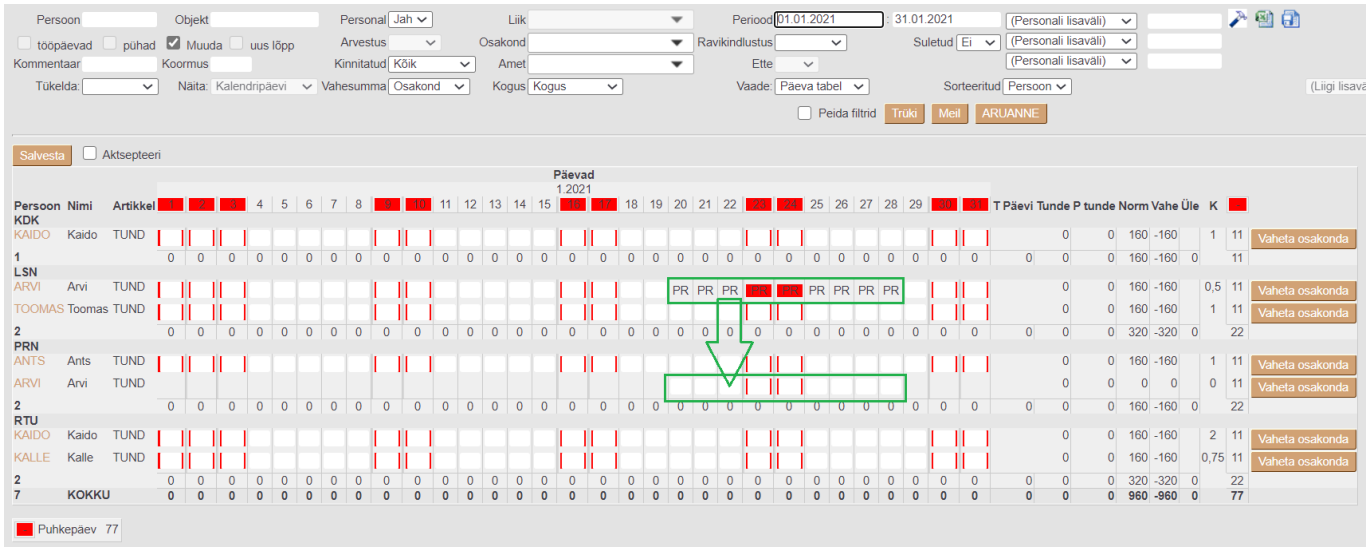


Kui vajutad nuppu **Vaheta**, lisab Directo valitud töötaja peamise osakonna reale selle perioodi kohale lühendid, mis näitavad, kuhu osakonda töötaja liigutati. Lisaks lisab Directo aruandesse sama töötaja uue rea osakonnaga, kuhu ta selleks perioodiks liigutati.



Kui osakonna vahetamise nupp on aruande ridade lõpus, avab Directo nupule vajutades samuti aruande kohal ploki **Töötaja osakonna vahetamine**. Sel juhul on väli `Tegija` juba täidetud selle rea töötaja koodiga ja Sa sisestad ainult vahetuse alguse ja lõpu kuupäeva ning osakonna, kus töötaja valitud perioodil töötab. Nupp **Vaheta** salvestab osakonna muudatuse.





Töötaja osakonna muudatuse parandamine

ruandest sisestatud osakonna vahetuse salvestab Directo ressursi dokumendile väljadele `Tegija`, `Ajaaken1`, `Ajaaken2` ja `Osakond`.



Kui soovid osakonna vahetuse algus- või lõpuaega muuta, muuda ressursi dokumendil vastavalt välja `Ajaaken1` või `Ajaaken2` väärtust.

Kui soovid osakonna vahetuse eemaldada, kustuta ressursi dokumendilt vastav rida.

Puhkusesoov

Puhkusesoovi sisestamine

Töötaja saab MyDirecto kaudu sisestada soovitud puhkuse perioodi ja liigi ning otsene juht saab selle Directos kinnitada. Nii ei pea Sinu töötajad puhkusesoove enam paberil ega meiliga juhile saatma.

Selleks loo uus puudumise liik iga olemasoleva puudumise liigi jaoks, mille kohta töötaja saab soovi sisestada. Näiteks liigi `Põhipuhkus` jaoks loo soovi liik `Põhipuhkuse soov`.

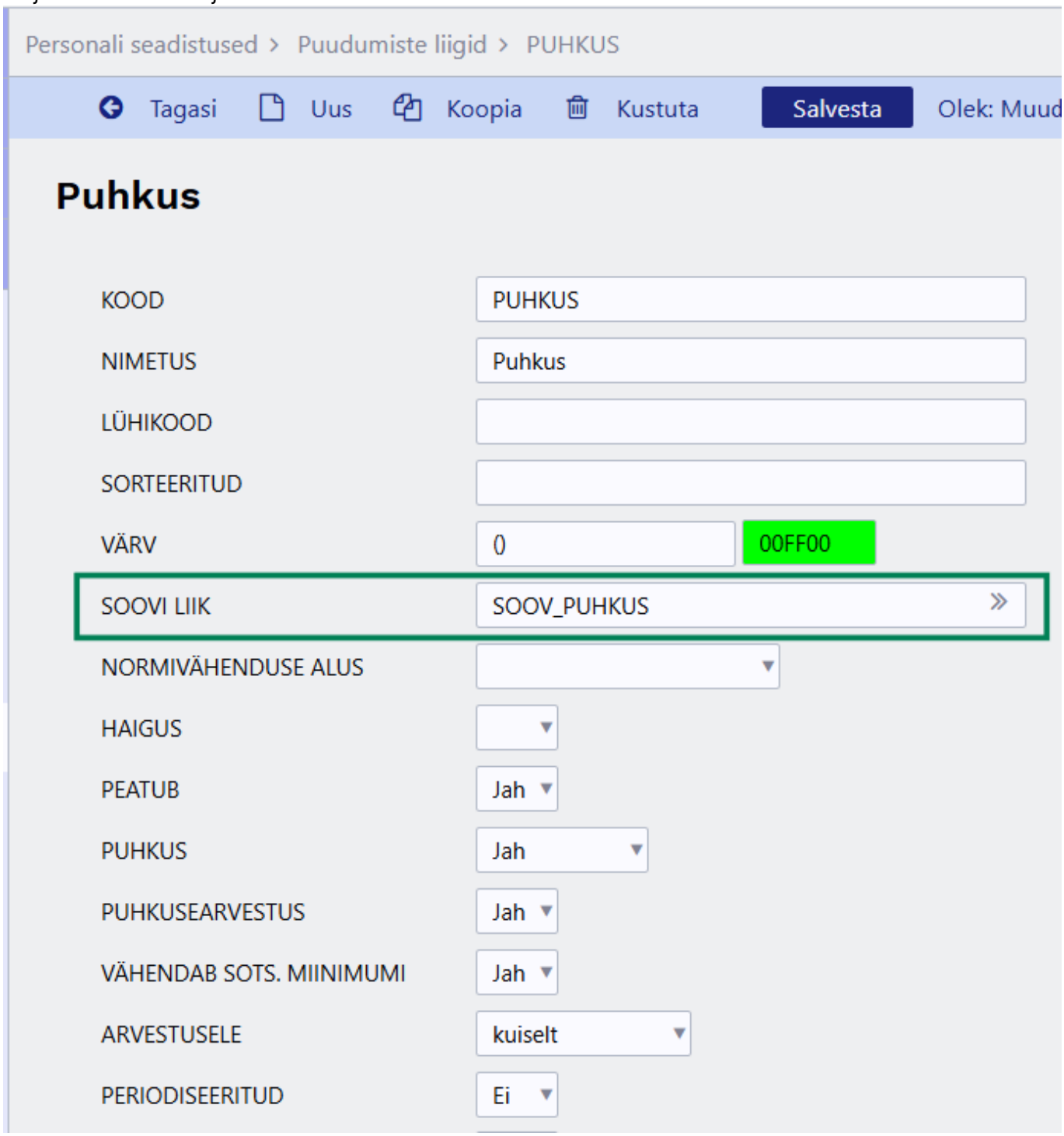
Puudumise liigid leiad `Seadistused → Personali seadistused →` **`Puudumise liigid`**. Vajuta seal nuppu 

Täida uuel puudumise liigil kood ja nimetus. Teisi välju pole vaja täita.

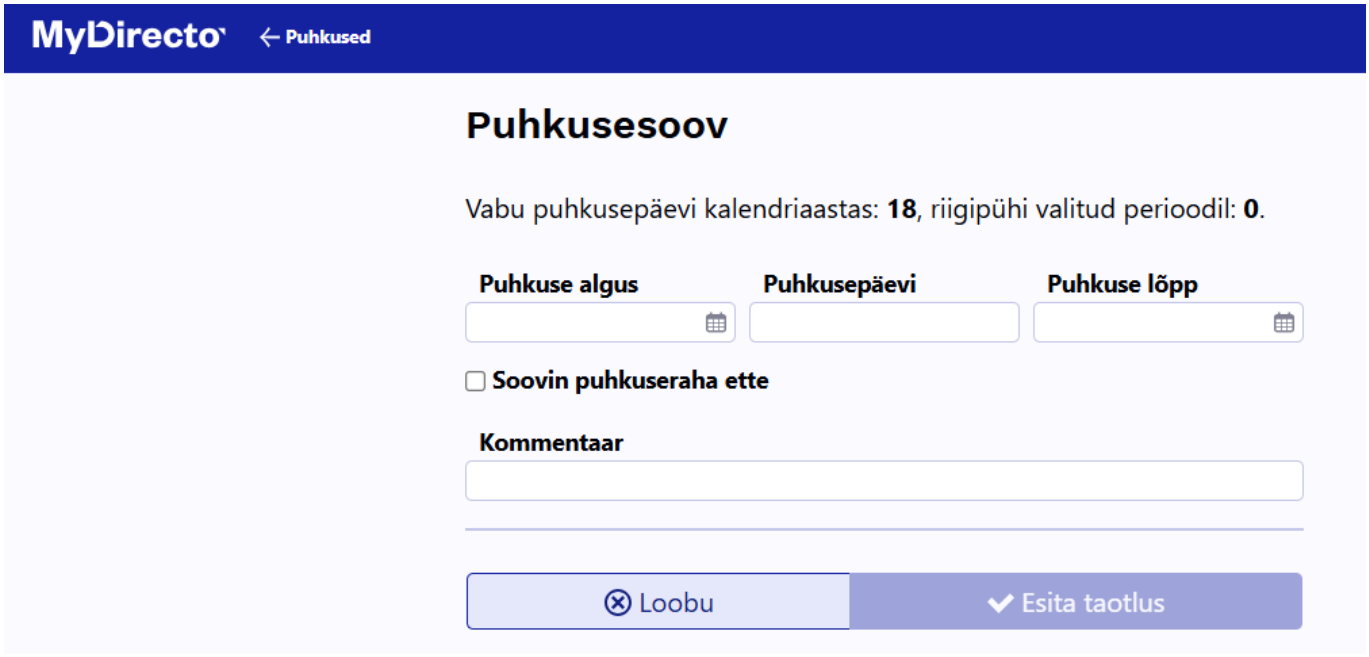
Puhkusesoov

KOOD	SOOV_PUHKUS
NIMETUS	Puhkusesoov
LÜHIKOOD	
SORTEERITUD	2
VÄRV	0 00FF00
SOOVI LIIK	
NORMIVÄHENDUSE ALUS	
KINNITAJATE ARV	2
HAIGUS	
PEATUB	
PUHKUS	
PUHKUSEARVESTUS	
VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI	
ARVESTUSELE	
PERIODISEERITUD	Ei
LISAB TÖÖPÄEVA	
TÖÖPÄEVADES	
STRUKTUURIS	
TÖÖAJA PLANEERIMISES	
PEATAMISE ALUSE KOOD	
SULETUD	
MINIMAALNE PIKKUS	
LIMIIT	
LIMIIDI ALGUS (PP.KK)	
LIMIIDI LÕPP (PP.KK)	
MASTER	
PUUDUMISE LIIK TERVISEKASSAS	

Seejärel seo loodud soovi liik nn päris puudumise liigiga. Selleks ava olemasolev puudumise liik ja lisa väljale **Soovi liik** äsja loodud liik.

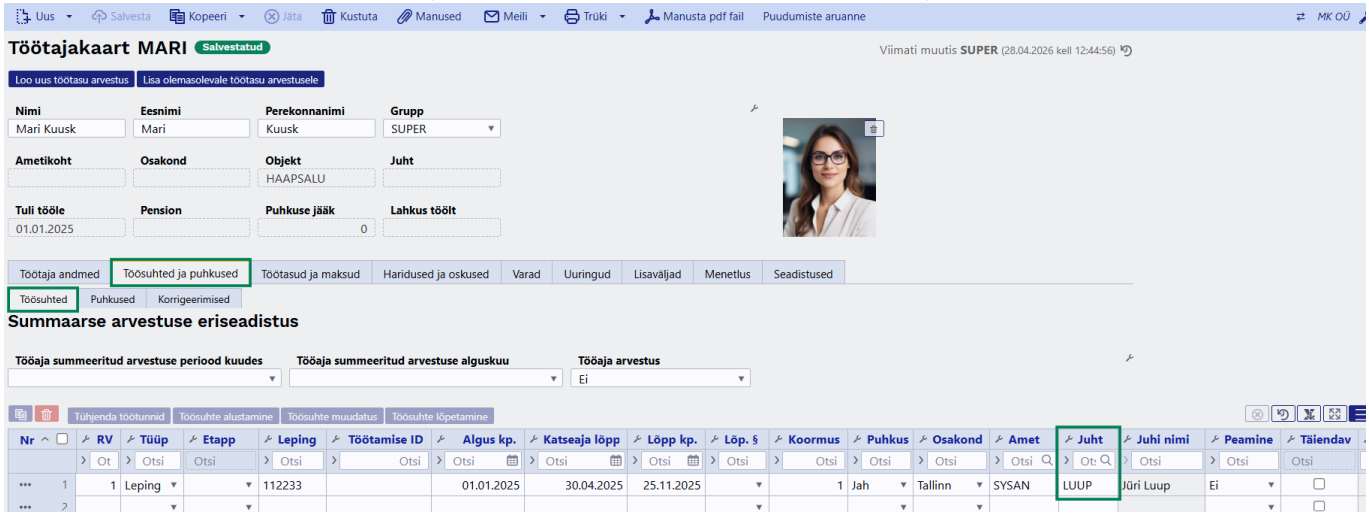


Töötaja täidab MyDirectos algus- ja lõpukuupäeva ning märgib, kas soovib puhkusetasu ette. Kui ta märgib linnukese **Soovin puhkuseraha ette**, näeb raamatupidaja, et tasu tuleb maksta enne puhkuse algust. Vajadusel saab töötaja lisada kommentaari, mida näeb ka aktsepteerija.

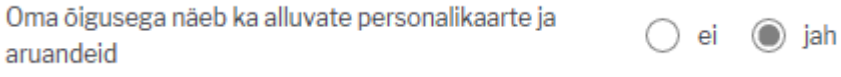


Ette soovitud puhkusetasude arvestuse saab raamatupidaja luua Puudumiste aruandest

Kui soovid, et otsene juht saaks soove aktsepteerida, täida töötajakaardi sakil Töösuhe väli **Juht**. Soovitame kasutada eelnevalt seadistatud osakondi ja ametikohti - siis võtab Directo juhi automaatselt osakonna kaardilt ja vahetab selle ka ise, kui osakonna juht muutub.



Lisaks vali `Süsteemi seadistused > Oma õigusega näeb ka alluvate töötajakaarte ja aruandeid` väärtuseks JAH.



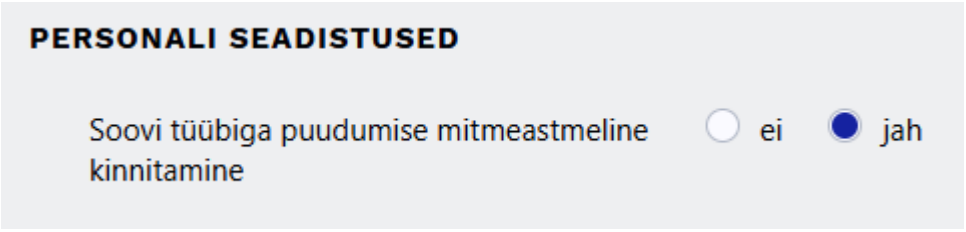
Kui puhkusesoovi teavitus on süsteemi seadistustes täidetud, saadab Directo otsesele juhile teavituse, kui tal on vaja mõni puudumine aktsepteerida.

Puhkusesoovi teavituse seadistused:

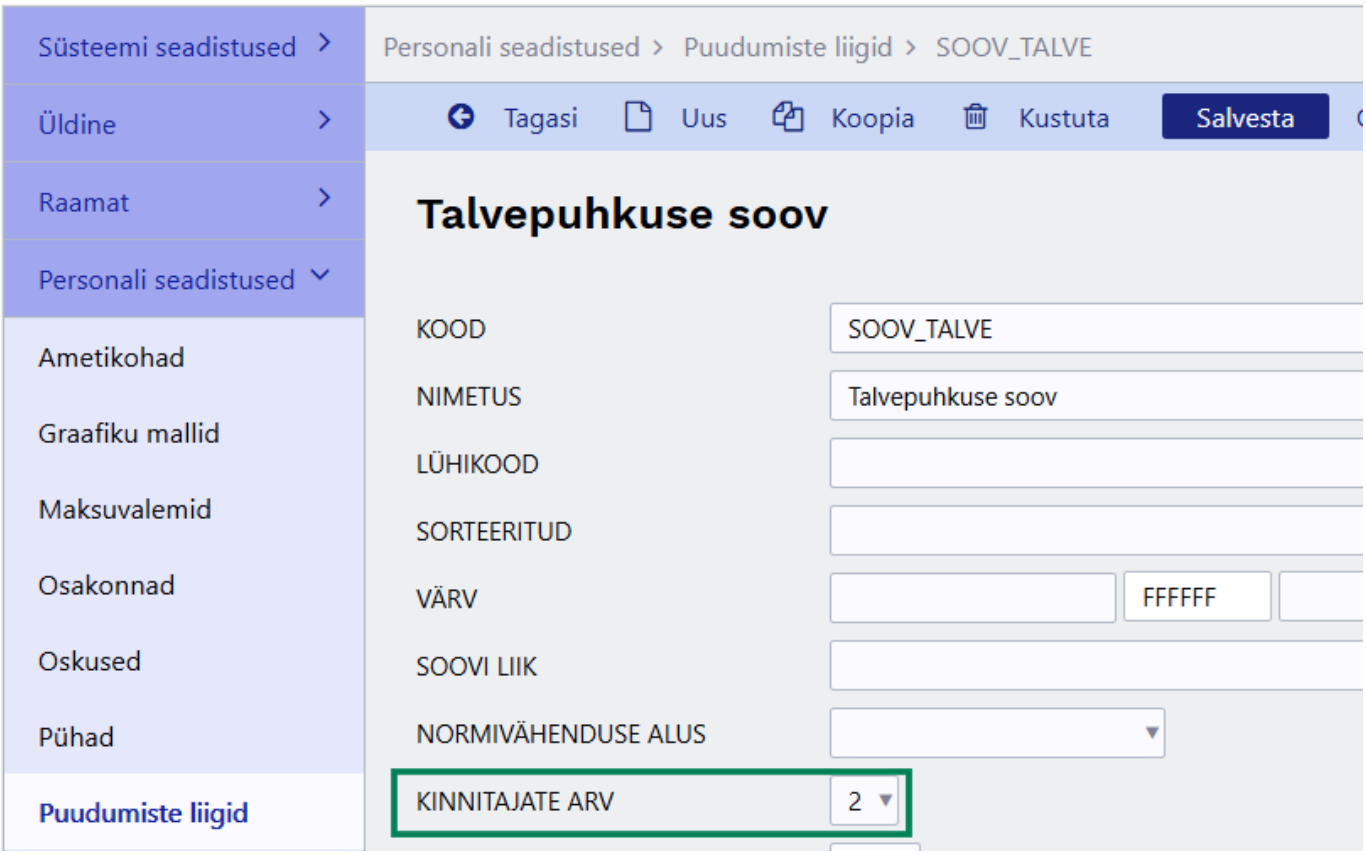
- **Puhkusesoovi teavituste intervall (täistunnid, mil teavitus saadetakse) (täistunnid, mil teavitus saadetakse) -** näiteks kui soovitakse, et maili teavitus tuleks tööpäeva alguses ja lõpus võib lahtrisse kirjutada 9,17. Siis saadetakse teavitused kell 9 ja kell 17. Teavitused saadetakse ainult täistundidel.
- **Puhkusesoovi teavituse päevad, mil teavitusi edastatakse (1=esmaspäev…7=pühapäev) -** kui soovitakse, et teavitusi saadetakse ainult tööpäevadel, siis võiks lahtri täita 1,2,3,4,5 ehk esmaspäev, teisipäev, kolmapäev, neljapäev ja reede.

Puhkusesoovi mitmeastmeline kinnitamine

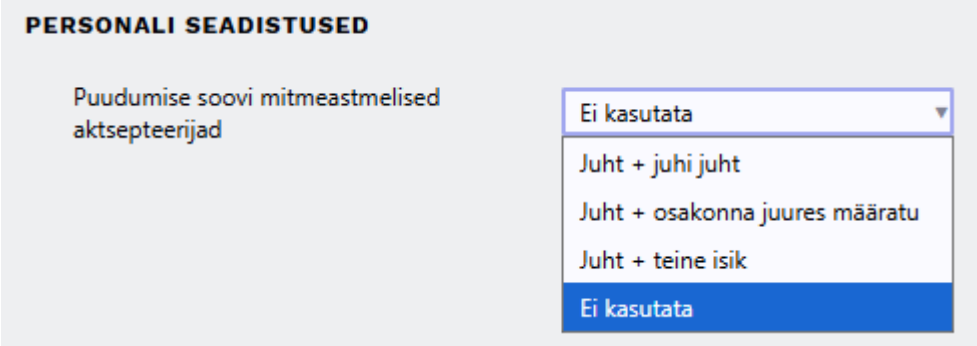
Kui puhkusesoovi peab kinnitama rohkem kui üks inimene, saad seadistada mitmeastmelise kinnitamise. Selleks vali `Süsteemi seadistused > Soovi tüübiga puudumise mitmeastmeline kinnitamine` väärtuseks JAH. Vaikimisi on valitud EI.



Kui valid **JAH**, lisab Directo soovi liigile välja `Kinnitajate arv`. Nii saad soovi liikide kaupa määrata, milliseid puudumisi kinnitab üks ja milliseid kaks inimest.

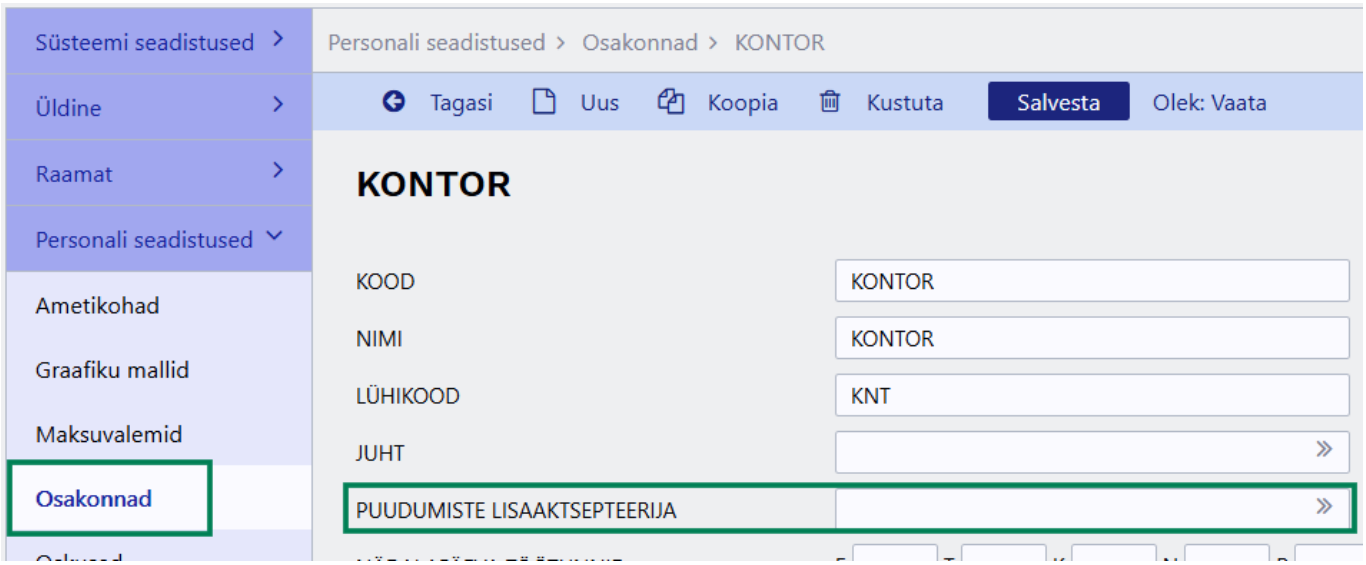


Seadistuses `Süsteemi seadistused > Puudumise soovi mitmeastmelised aktsepteerijad` saad määrata, kes puudumisi aktsepteerivad.



Seadistuse valikud:
Ei kasutata - vali see, kui seadistus `Soovi tüübiga puudumise mitmeastmeline kinnitamine` on EI.
Juht + Juhi juht - esimene kinnitaja on otsene juht, teine kinnitaja on otsese juhi juht (tema töötajakaardi järgi).
Juht + osakonna juures määratu - esimene kinnitaja on otsene juht, teine kinnitaja on osakonna kaardil väljale `Puudumiste lisaaktsepteerija` märgitud isik.
Juht + teine isik - esimene kinnitaja on otsene juht, teine kinnitaja on isik, kellel on Puudumiste aruande ja puudumise dokumendi muutmise õigus (näiteks töötajakaardi `Admin` sakil määratud lisaosakondade kaudu).

Kui valid `Juht + osakonna juures määratu`, vali osakonna kaardil väljale `Puudumiste lisaaktsepteerija` kasutajate registrist lisaaktsepteerijad, eraldades need komadega.



Vaade "Aktsepteerimine"

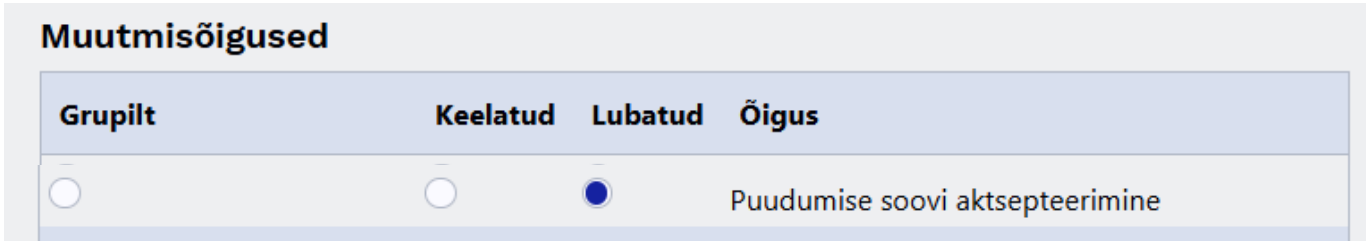
Puhkusesoovi aktsepteerimine

Selleks, et otsene juht saaks soove aktsepteerida, täida töötajakaardi sakil Töösuhe väli **Juht**. Kui osakonnale on juht määratud, võtab Directo juhi automaatselt osakonna kaardilt. Lisaks vali `Süsteemi seadistused > Oma õigusega näeb ka alluvate töötajakaarte ja aruandeid` väärtuseks JAH.



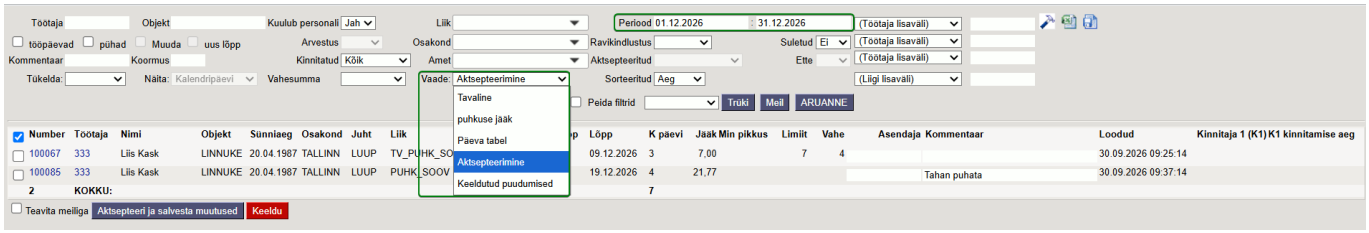
Kui puhkusesoovi teavitus on sisse lülitatud, saadab Directo otsesele juhile teavituse iga kord, kui mõni puudumine ootab tema aktsepteerimist.
Loe puhkusesoovi teavituse seadistamise kohta lähemalt siit

Otsene juht aktsepteerib puudumise soovi **Puudumiste aruande** vaates **Aktsepteerimine**. Directo lisab selle vaate aruandesse, kui vähemalt üks soovi liik on loodud ja seotud päris puudumise liigiga. Juhi õiguste sakil Muu → `Muutmisõigused` peab olema lubatud **`Puudumise soovi aktsepteerimine`**.



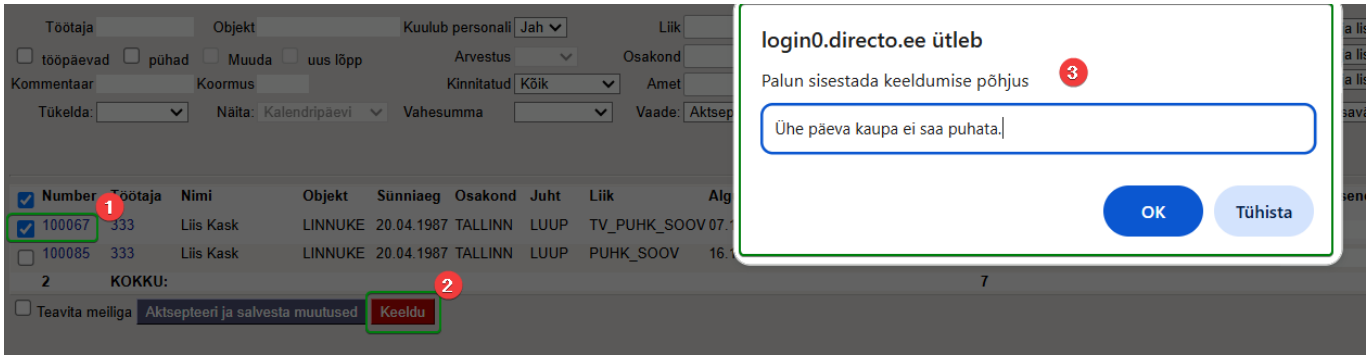
Puudumiste aktsepteerimiseks peavad aktsepteerijal olema:

- puudumise dokumendi muutmise õigus;
- Puudumiste aruande õigus OMA;
- isiklikes seadistustes valitud kehtiv seeria.



Aktsepteerija saab soovi korral lisada puudumisele asendaja. Kui ta aktsepteerib puudumise ja märgib, et töötajale saadetakse meiliga teavitus, saadab Directo teavituse ka asendajale.

Kui aktsepteerija ei saa soovi kinnitada, vajutab ta nuppu `Keeldu` ja sisestab keeldumise põhjuse.



Aktsepteerija kommentaari lisab Directo puudumisele ja töötaja näeb seda MyDirecto portaalis.

Keeldutud puhkusesoov aktsepteerimisele uuesti ei tule. Kui töötaja soovib siiski puhata, peab ta sisestama uue puhkusesoovi.

Kui juht on puudumise aktsepteerinud, muudab Directo soovi liigi nn päris puudumise liigiks ja töötajal on kehtiv puudumine. Kõiki puudumisi näed Puudumiste aruandest.

Kui soovid, et töötaja saaks teada, et tema puudumine on aktsepteeritud, märgi enne aktsepteerimist linnuke `Teavita meiliga`. Siis saadab Directo töötajale teate tema meiliaadressile (mitte palga e-mailile). Directo jätab linnukese `Teavita meiliga` valiku meelde ja järgmisel korral on see samas asendis.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/et/per_aru_tooajad

Last update: **2026/11/08 17:13**