

Sisukord

Puudumiste aruanne	3
<i>Vaade tavaline</i>	4
<i>Puhkuse jääk</i>	4
Puhkusepäevade mahakandmine	5
Puhkusereserv	6
<i>Osakonnapõhine puhkusereserv</i>	8
<i>Töötaja põhine puhkusereserv</i>	11
Puudumise tasu ette	12
Töötaja osakonna muutmine	13
<i>Puudumiste aruande vaade Päeva tabel</i>	13
Vaheta töötaja osakonda nupu asukoha seadistamine	14
Töötaja osakonna vahetamine aruandest	16
Töötaja osakonna muudatuse parandamine	18

Puudumiste aruanne

Puudumiste aruandest on võimalik vaadata töötajate tööajatabelit, puudumisi, puhkusejääki, aktsepteerida puudumiste soove ja genereerida puhusereservi kanne pearaamatusse.

Aruanne asub Personal → ARUANDED → **Puudumised**

Persoon: Objekt: Personal: Jah ☒ Liik: Periood: 01.12.2020 - 31.12.2020 (Personali lisavä)
☐ tööpäevad ☐ pühad ☐ Muuda ☐ uus lõpp Arvestus: Osakond: Ravikindlustus: Suletud: Ei ☐ (Personali lisavä)
 Kommentaar: Koormus: Kinnitatud: Kõik ☐ Amet: Ette: (Personali lisavä)
 Tükelda: Näita: Kalendripäevi ☐ Vahe summa: Vaade: Tavaline ☐ Sorteeritud: Persoon ☐ (Liigi lisaväli)
☐ Peida filtrid Trüki Meil ARUANNE

Number	Persoon	Nimi	Liik	Algus	Algne lõpp	Lõpp	K Päevi	Limit	Vahe	Asendaja	Kommentaar
39	1000	Ants Kuupalgaine	LAPSEPUHK	28.12.2020		30.12.2020	3	0			Lubatud puhkusele
20	1002	Mari Murakas AY	LPUHK				31	0			
32	1041	Puhkuse säilitus	OPPEPUHK	15.12.2020		20.12.2020	6				
38	1056	Indekseerimine puhkus	LPUHK				31	0			
4	KOKKU: 71										

Puudumiste aruande **vaated** :

- **Tavaline** - näitab töötajatele sisestatud puudumisi valitud perioodis
- **Puhkuse jääk** - näitab töötajate puhkusejääki perioodi lõpuks ning seadistatud puhkusereservi kande koostamise korral on sellelt aruande vaatele võimalik genereerida kogunenud puhkusereservi kanne
- **Päeva tabel** - aruande vorm, mis kajastab töötajate töötatud tunde, puudumisi ja normtunde. Muuda linnukesega saab aruandes otse täita ressursse TUND tüüpi töötasuvaletite jaoks.

Peenhäälestus

Puhkusepäevade ümardus - mõjutab aruandes kuvatavate arvvaartuste komakohtade arvu, samuti seda, mitme komakohaga asetub arvestusele puhkusepäevade jääk.

Puhke- ja pühapäeva lühikood - sisestatud sümbolit kuvatakse päeva tabeli vaates puhkepäevadel ja nädalavahetustel.

Täitmata töötaja lühikood - sisestatud sümbolit kuvatakse päeva tabeli vaates nendel päevadel, kuhu ei ole sisestatud töötajale töötunde

Näita töötunde (kus pole puudumisi) - kui lind on valitud, kuvatakse päeva tabeli vaates sisestatud töötunde päevadel, kus ei ole puudumisi.

Näita normtunde ja koormust - kui lind on peal, kuvatakse päeva tabeli vaates kokku sektsioonis töötaja normtunde ja koormust.

Täidetavate töötundide artiklid - sisestatakse artiklikoodid komaga eraldatud listina (ilma tühikuteta), et saaks päeva tabeli vaates muutmise olekus sisestada töötajatele töötunde sisestatud artiklitele.

Tööaeg muudetav ka puudumise olemasolul - valida see seadistus, kui töötajale on sisestatud puudumine ja on vaja samale päevale ka töötunde sisestada (seotud eelneva seadistusega).

Täidetava töötunni laius (px) - vaates päeva tabel ühe päeva lahtri suurus

Töötajate töösuhte tüübid, mille järgi võetakse tööleping - täidetakse töösuhte tüüpidega, mille nende järgi võetakse töötajatele koormus ja normtunnid.

Puhkuse artiklid - sisestatakse töötaja puudumisi mõjutavad artiklid. Näiteks juhul, kui töötaja puudub tööpäeval ainult mõni tund. Kui artikkel on lisatud, tulevad puhkuse jäägi vaates aruandesse juurde uued tulbad „Tundide algsaldo, Kogunenud, Puhkusel, Jääk“.

Puudumise kogused, mida töötajal on õigus tundides välja võtta, tuleb sisestada ressursile seadistustesse sisestatud artikliga positiivse kogusega. Kasutamisel sisestatakse kogus negatiivse väärtusena.

Puhkusereserv välistab järgmise kuu töötasu - seda seadistust mõjutab süsteemi seadistus

Aruandes kuvatavad väljad

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 kogunud 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 periood on ära toodud aruande päises. Päevatasu mõjutab süsteemi seadistus [Puhkusetasu ja -reservi indekseerimine](#)

Puhkuse bruto- arvutuslik, jääk*päevatasu

Puhkuse reserv- arvutuslik, puhkuse bruto+töötuskindlustus+sotsiaalmaks. Arvutus jälgib, millised maksuvalemid on töötajale märgitud.

Tundide algsaldo tulp, mis tekib kui puhkuse artikkel on lisatud peenseadistuse alla.

KKK:

Miks ei ole töötajal kogunenud 28 kalendripäeva aastas?

- Kontrolli ega töötajal ei ole selles perioodis puudumist mille ajal tal puhkusepäevi ei kogune (näiteks tasustamata puhkus).
- Töötaja tuli tööle poole aasta pealt.
- Töötaja töösuhte reale on jäänud kuupäevade sisestamisel nn „auk“. Töösuhte ridade lõpp- ja alguskuupäevad ei ole järjest.

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

Puhkusepäevade mahakandmine

Puhkusepäevade mugavaks mahakandmiseks sisesta puudumiste aruande perioodiks aasta viimane kuu, mille tulemusena tekivad aruandesse puhkusepäevade mahakandmise nupud.

Töötaja	Nimi	Tuli tööle	Lahkus töölt	Eelnev jääk	Kogunud	Lisa	Puhkusel	Jääk
1006	Pille Kaunis	01.07.2022		11,74	2,38	0,00	14,12	0,00
1007	Ken Suur	16.07.2019		89,59	2,37	0,00	91,96	-6,00
1012	Luule Tuule	15.01.2010		-8,61	2,38	0,00	-6,23	0,00
KOKKU:				92,72	7,13	0,00	99,85	-6,00

Puhkusepäevade mahakandmine toimub järgmiste reeglite alusel:

1. Seadusest tulenevate puudumiste jäägid perioodi lõpuks on maksimaalselt töötajakaardil märgitud limiit. Näiteks kui töötajal on märgitud töötajakaardil limiidiks 28 ja tal on jääk 31.12 seisuga 14,12, siis Directo seda ei vähenda. Kui aga jääk oleks 91,36 siis vähendab tarkvara

jäägi automaatselt 28 päeva peale.

2. Kui töötajale rakendub tööandja poolt lisapuhkusepäevi, mille liigid on sisestatud süsteemi seadistusse **Puudumise liigid, mis kantakse maha**, siis need kannab Directo automaatselt 31.12 seisuga nulli.

Puhkusepäevade mahakandmine lisab eelnevate reeglite alusel 31.12.XXXX kuupäevaga töötajakaardile Töötasud ja maksud sakis Lisa puhkusepäevad tabelisse kirje. Aruandes kuvatakse lisatud kirje päevade kogust vastava puudumise liigi Lisa tulbas.

Puhkusepäevade mahakandmise tühistamine võimaldab tehtud muudatused tagasi võtta. Selle tulemusena kustutatakse töötajakaardilt 31.12.XXXX kuupäevaga kirjed.

Vaata Directo nipivideost, kuidas aegunud puhkusepäevi maha kanda:



Video

Puhkusereserv

Puhkusereservi on võimalik seadistada erineva detailsusega. Esimene võimalus on üldine valik, kus kanne tehakse ainult süsteemi seadistustes määratud kontodele. Teine võimalus on luua kanne osakonna detailsusega ja kolmandaks võimaluseks on töötaja põhiselt.



Kui kasutusel on kõik kolm viisi, siis kande moodustaja kontrollib kontode olemasolu esmalt töötajakaardilt, siis osakonna pealt ja viimasena süsteemi seadistustest.

Kõigil kolmel juhul tuleb teha järgmised seadistused, mis ühtlasi katavad ära ka kõige üldisemad puhkusereservi kande loomise seadistused.

Puhkusereservi seadistamiseks on süsteemi seadistustes võimalik sisestada puhkusereservi kohustuse- ja kulukonto.

FINANTSI SEADISTUSED

Palga puhkusereservi kohustuse konto

212421



Palga puhkusereservi kulukonto

541201



Lisaks tuleb muuta süsteemi seadistus „Töötasu arvestus võtab puhkuse maksuvalemi kulu kontoks“ valiku „töötasuvallemi deebet“ peale.

Palga arvestus võtab puhkuse maksuvalemi kulu kontoks

palgavalemi deebet

Puhkuse töötasuvallemil tuleb sisestada deebet kontoks puhkusereservi kohustuste konto. (Kui on mitu puhkuse linnukesega töötasuvallemit, siis võetakse aluseks kõige väiksema järjekorraga valem)

Sule Uus Koopia Jäta Kustuta Salvesta Olek S

Andmed Muudatused Kontod

Palgavalem

Kood PUHK
Deebet 212421

Nimetus Puhkusetasu
Kreedit 212401

Järjekord

Maksustatav 0

Valemi tüüp kalendripäev

Laiali

Klass Puudumise

☒ Puhkus ☐ Keskmise palga arvestus ☐ Kinnipidamine ☐ Null neto ☐ Alati ☐ Graafik TSD 10

Töötaja maksuvalemit (sotsiaalmaks ja töötaja töötuskindlustus) tuleb lisada reservi kulu ja -kohustuste kontod. Nendele kontodele tehakse reservi maksude kanne.

Võimalus on määrata ka konkreetne maksuvalem vaikimisi reservi valemiks. Selle tulemusena kasutatakse puhkusereservi maksude arvestamisel seda valemit.

Sule Uus Koopia Jäta Kustuta Salvesta Olek Salve

Andmed Muudatused Kontod

Maksuvalem - kirjeldus

Kood SOTS

Nimetus Sotsmaks

Tüüp Töötaja maks

Klass SOTS

TSD Sotsmaks

Järjekord 600

☐ Suletud

☒ Vaikimisi reservi valem

Versioonid

Algus Lõpp

01.01.2019 31.12.2019 Kustuta

01.01.2018 31.12.2018 Kustuta

VAIKIMISI

LISA

Kehtivus: 01.01.2018-31.12.2018

Kontod: Kulu 542101

Võlg 212304

Iga

Vaba

Maksuvaba 0

Vähemalt 470 Maksimaalselt 0

Jooksvalt

Eelnevalt

Kohustus 212551

Piirang Kuine

Piirang Kuine

Kanne

Reservi kulu 542101

Reservi kohustus 212421

Maksuvaba %

Vaba% alates

Lisatulu

Nende seadistuste tulemusena saab Puudumiste aruandest puhkusejärgi vaatest koostada kogunenud päevade kohta puhkusereservi kande.

Selleks valida aruandes periood, mille kohta soovitakse kanne teha.

Vaateks valida Puhkuse jääk.

Koostada aruanne, vajutades nuppu Aruanne.

Persoon Objekt Personal Jah Lük Osakond Ravikindlustus Suletud Ei

Kommentaari Koormus Kinnitatud Kõik

Tükeld: Näita: Kalendripäevi Vahe summa

Vaade: puhkuse jääk

Sorteeritud Aeg

Tee kanne Trüki Meil ARUANNE

Päevatase Periood 01.07.2018 : 31.12.2018

Persoon	Nimi	Päevatase	Puhkuse brutoto	Puhkuse reserv
23456	Eesnimi Perekonnanimi	01.06.2018	14	2
KOKKU:			14	2

Aruande koostamise tulemusena tekib nupp „Tee kanne“.

Kande aluseks võetakse kogunenud päevade arv pluss lisapäevad ja päevatasu. Päevatasu aluseks olevad kuud kuvatakse aruande päises. Päevatasu arvutatakse viidatud perioodi keskmise töötasu järgi, mis on jagatud sama perioodi pühadeta kalendripäevadega.

Kogunenud päevade arv saadakse tehtena Eelnev jääk-jääk. Selle tulemusena võib mõnel töötajal ühel kuul olla kogunenud 3 päeva ja teisel kuul 2 päeva.

Lisapäevade tulbas on personalikaardile lisa puhkusepäevade tabelisse sisestatud päevad.

Kui vajutada Tee kanne, luuakse aruandes olevatest andmetest kanne. Kandes kasutatakse eelnevalt seadistatud finantskontosid.



Kui kandes ei ole arvestatud kõigile töötajatel tööandja töötuskindlustust. Vaata üle, et puhkuse töötasuvalemite järjekorras kõige väiksema järjekorra numbriga valem on see, kus on kõik maksuvalemid valitud „ON“ valikuga.

Sule Uus Koopia Jäta Kustuta Salvesta

☒ Andmed
 ☐ Muudatused
 ☐ Kontod
 ☐ Statistika

Töötasuvalem

Kood PUHK	Nimetus Puhkusetasu	Järjekord
Deebet 21614	Kreedit 21611 Reservi kulu 50724	Laiali
Maksustatav 0	Valemi tüüp kalendripäev Lisa Koeffitsient 0	Klass Puhkus
☒ Puhkus ☐ Keskmise töötasu arvestus ☐ Kinnipidamine ☒ Alammäärata ☐ Null neto ☐ Alati ☐ Graafik TSD 10		

Viimati muutis: SUPER 07.08.2023 9:01:51



Aruande perioodil lahkunud töötajad tuleb sulgeda (töötajakaardil Admin sakil suletud lind), sest muidu arvutatakse neile reservi ja tulemus ei ole korrektne.

Sule Uus Koopia Salvesta Kustuta Meil Trüki Olek: Vaata Tüüp FIN

Perioodiseeri PÕRDKANNE Ava algdokument Muutused

Number 100000 Aeg 31.12.2018 Viide Käive 103.59 103.59
 Seletus Puhkusereserv Vahe 0

Looja 07.12.2018 16:57:02 Viimati muutis: 07.12.2018 16:57:02 Massasetaja Aseta retsept ☐ Jaga ressurssidelt

NR	Konto	Objektid	Projekt	Sisu	Deebet	Kreedit	KM kood	Aeg	Klient	Hankija	Ressurss
1	541201			Puhkusetasud	77.42						
2	212421			Puhkusereserv		77.42					
3	542101			Sotsiaalmaksu kulu	25.55						
4	542201			Töötuskindlustuse kulu	0.62						
5	212421			Puhkusereserv		26.17					
6											

Osakonnapõhine puhkusereserv

Osakonna põhiseks puhkusereservi kande tegemiseks tuleb osakonna kaardile lisada puhkusereservi kohustuse- ja kulu konto.

Osakonna kaardi muutmiseks avada Seadistused → Personali seadistused → **Osakonnad**

Directo seadistused

Kõik ▼ Otsi seadistust...

Süsteemi seadistused >

Üldised seadistused >

Raamatu seadistused >

Personali seadistused ▼

Ametikohad

Andmete tüübid

Maksuvalemid

Osakonnad

Oskused

Palgavalemid

Pühad

Puudumiste liigid

Töösuhte lõpu alused

Personali seadistused > Osakonnad > TARTU

Uuenda

Puhasta väljad

Salvesta vaade

Seaded

Printi

Exceli tabel

AVA Kood >

Lisa uus

Vaata

KOOD ^

TALLINN

TARTU

LINK TEGEVUS

KOOD Avab dokumendi

Avada olemasolev osakond, klikkides osakonna koodil või luua uus. Avanevas aknas on võimalik sisestada reservi kulu ja reservi kohustuse kontod.

 Tagasi  Uus  Koopia  Kustuta **Salvesta** Olek: Vaata

Tallinn

KOOD	TALLINN		
NIMI	Tallinn		
	E	T	K
NÄDALAPÄEVA TÖÖTUNNID		N	R
		L	P
	Puhasta väljad		
TÖÖGRAAFIKU ARTIKLID			
AMETIKOHTI	0		
TASU	0		
ALATES			
KUNI			
MAAKOND	▼		
RESERVI KULU	»		
RESERVI KOHUSTUS	»		
MASTER	»		
VÄRV		FFFFFF	
SORTEERITUD	0		

Lisaks on võimalik määrata maksuvalemitele osakonnapõhised kontod.

Maksuvalemi kaardi muutmiseks avada Seadistused → Personali seadistused → **Maksuvalemid**

Maksuvalemi kaardil avada **Kontod** sakk.

☒ Andmed ☐ Muudatused **☐ Kontod**

Maksuvalem - kirjeldus

Kood SOTS	Nimetus Sotsmaks	Tüüp Tööandja maks ▼	Kla
-----------	------------------	----------------------	-----

Versioonid | Kehtivus: 01.01.2018-31.12.2018

Valida **Osakond** tulpa osakonnad, millel peab olema kanne osakonnapõhine ning täita ära **Reservi kulu** ja **Reservi kohustus** väljad.

Sule Uus Koopia Jäta Kustuta Salvesta							
☐ Andmed ☐ Muudatused ☒ Kontod							
Rn	Kasutaja	Objekt	Osakond	Kulu	Võlg	Kohustus	
1			TALLINN	50721	21551	21551	
2			TARTU	50722	21551	21551	
3							
4							

Reservi kulu	Reservi kohustus
50721	21614
50721	21614

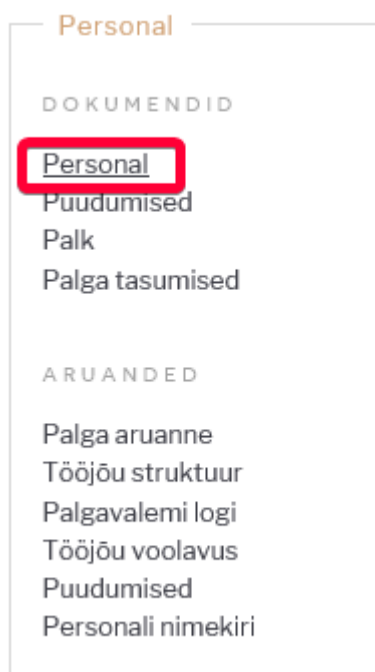
Nende osakondade töötajate kanded, millele ei ole kontosid määratud, lähevad vaikimisi määratud kontodele.

Kande loomine käib eelnevalt kirjeldatud moel.

Töötaja põhine puhkusereserv

Kui mõnel üksikul töötajal peab olema reservikanne erinev kui teistel töötajatel, siis on võimalik reservi kulu- ja kohustuse konto seadistada töötajakaardile.

Selleks avada töötajakaart Personal → Dokumendid → **Töötajad**



„Töötasud ja maksud“ sakil on võimalik sisestada töötajapõhiseid kontosid. Lisaks reservi kulu- ja kohustuse kontole saab lisada töötajapõhised reservi maksukontod.

☐ Kasutaja moodul
 ☐ Töösuhe
 ☒ **Palgamoodul**
☐ Haridus
 ☐ Dokumendid
 ☐ Seotud isikud
 ☐ Vahendid
 ☐ Oskused
 ☐ Uuringud
 ☐ Menetlus
 ☐ Lisaväljad

Elukoht: _____ Nimi pangas: _____ Lisa objekt: _____
 Pank: _____ Panga nimi: _____ Palgapäev: _____
 Panga aadress: _____ A/a: _____ Palga e-mail: _____
 SWIFT: _____ Puhkusearvestus: Ei
 Tulumaksuvaba: Ei
 Ametiühing: _____ AÜ regnr: _____ Pensionikeskuse päring
 Täidetavate töötundide artiklid: _____ Reservi kulu _____ Reservi kohustus _____

PALK

NR	Koefitsient	Tasu	Valem	Kirjeldus	Objekt	Kasutaja	Algus kp.	Lõpp kp.	Lisa Koefitsient
1			5 TUND1	Tunnitasu		1006			
2			0 YLE	Summeeritud ületund		1006			
3			0 TEST	Testgraafikust		1006			
4									
5									
6									
7									
8									

MAKSUD

Valem	Kehtivus		Maksuvaba		Puhkusereserv	
	Algus	Lõpp	Algus	Lõpp	Kulu	Kohustus
☐ AY Ametiühing 1,2%						
☐ P2 Pension töötaja 2%						
☐ P2V Pension töötaja 2% Vt						
☐ SOTS Sotsmaks						
☐ SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär I						
☐ T1 Isiku töötuskindlustus						
☐ T2 Firma töötuskindlustus						
☐ TULU Tulumaks						
☐ TULU_III Tulumaks III sambasse						

PUHKUSEPÄEVAD / LIMIIDID

Aasta	Päevi
2019	
2018	28
Algsaldo	

Kande moodustamine toimub täpselt samamoodi kui alguses kirjeldatud.

Puudumise tasu ette

Puudumiste aruandest on võimalik alata puudumiste tasu arvestust, kui töötaja soovib seda saada enne puudumise algust.

Selleks peab olema eelnevalt sisestatud puudumise dokumendile lind „ette“.

Sule Uus Koopia Jäta Kinnita Salvesta Meil Trüki Kustuta F << >> Olek: Vaata

Number 40 Algus 21.12.2020 Lõpp 23.12.2020 Liik PUHKUS (Puhkus) Osakond _____
 Persoon _____ Selgitus Ants puhkus Sorteeritud Rn Sorteer
 Massasetaja Viimati muutis: SUPER 16.12.2020 12:05:22

RN	Persoon	Nimi	Liik	Algus	Lõpp	Uus lõpp	Päevi	R pühi	Ette	Mõjub	Asendaja	Kinnitaja	Kommentaar	Palgakaart
1	1000	Ants Kuupalgaline	PUHKUS (Puhkus)	21.12.2020	23.12.2020		3		☒	Sama kuu				
2									☐	Sama kuu				
3									☐	Sama kuu				
4									☐	Sama kuu				

Puudumiste aruandes valida periood, arvestus **Ei**, ette **Jah** ja vaade **tavaline** ning käivitada aruanne.

Persoon _____ Objekt _____ Personal Jah ☒ Liik _____ Periood 01.12.2020 - 31.12.2020 (Personali lisavä
☐ tööpäevad ☐ pühad ☐ Muuda ☐ uus lõpp ☒ Arvestus Ei
 Kommentaar _____ Koormus _____ Kinnitatud Kõik
 Tükeld: _____ Näita: Kalendripäevi _____ Vaade: Tavaline
☐ Peida filtrid

Aruandes kuvatakse neid puudumisi, millel ei ole veel arvestust ja millele on tehtud „ette“ lind.

Arvestuse loomiseks linnutada need read, mida soovitakse arvestada ja vajutada ridade all nuppu

LOO PALK

Persoon Objekt Personal Jah Liik Periood 01.12.2020 : 31.12.2020 (Personali lisava)

☐ toopäevad ☐ puhad ☐ Muuda ☐ uus lõpp

Arvestus Ei Osakond Ravikindlustus Suletud Ei (Personali lisava)

Kommentaar Koormus Kinnitatud Kõik Amet Ette Jah (Personali lisava)

Tukelda: Näita: Kalendripäevi Vahe summa Vaade: Tavaline Sorteeritud: Persoon (Liigi lisavali)

☐ Peida filtrid

Number	Persoon	Nimi	Liik	Algus	Algne lõpp	Lõpp	K Päevi	Limiit	Vahe Asendaja	Kommentaar
☒ 39	1000	Ants Kuupalgaline	LAPSEPUHK	28.12.2020		30.12.2020	3	0		Lubatud puhkusele
☒ 40	1000	Ants Kuupalgaline	PUHKUS	21.12.2020		23.12.2020	3			
KOKKU:							6			

LOO PALK

Selle tulemusena luuakse töötasu arvestuse dokument ja täidetakse ära järgmised väljad:

- **Aeg**- dokumendi loomise kuupäev
- **Periood**- puudumise alguskuupäeva kuu. Näiteks kui puudumise algab detsembris (12) siis perioodiks tuleb 01.12.2020-31.12.2020
- **Kuukood**- dokumendi loomise kuu
- **Kommentaar**- sellele väljale sisestatakse puudumise periood ja edaspidi kontrollib Directo selle välja alusel tuleviku arvestusel, 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.

Töötaja osakonna muutmine

Aruandes Sündmuste nimekiri saab kasutada vaate Nädala sündmused puhul filtrit Osakond, et näha aruandes ainult ühte kindlasse osakonda kuuluvate töö tegijate sündmuste kalendrit. Vaikimisi arvestab see filter töö tegija personalikaardil [Töösuhe](#) saki all määratud osakonda. Kuid sageli on vajalik tööde tegijaid ajutiselt liigutada mõnda teise osakonda. Sellist ajutist töötaja osakonna muudatust, mis mõjutaks Sündmuste nimekirja Osakond filtri tulemust, on võimalik sisestada aruande Puudumised vaate Päeva tabel kaudu.



Praegu avaldab selline osakonna vahetamine mõju ainult sündmuste nimekirja aruande vaatele Nädala sündmused. See ei avalda mõju palgaarvestuses kasutatavatele osakonnaga seotud funktsioonidele.

Puudumiste aruande vaade Päeva tabel

Selleks, et saada ülevaadet töötajate jaotumisest osakondade vahel, tuleb aruandes Puudumised valida vaade Päeva tabel.

Aruande periood võiks olla täiskuu, et oleks ülevaade töötajate osakondadesse jaotumisest terve kuu jooksul.

Aruande filter Vahe summa peab olema Osakond.

Kui lisaks eelnevatele filtritele panna peale ka linnuke Muuda, siis tekib aruande ridade kohale nupp Vaheta töötaja osakonda.

Vaheta töötaja osakonda nupu asukoha seadistamine

Printed on 2025/11/04 17:21

Tagasi Salvesta KUSTUTA SEADISTUS: Isiklik ▼

Puhkusepäevade ümardus 2 ▼

Puhke- ja pühapäeva lühikood -

Täitmata tööaja lühikood !

☒ Näita töötunde (kus pole puudumisi)

☒ Näita normtunde ja koormust

☒ Näita viimast teadaolevat koormust

Tööpäevad Tabeli järgi ▼

Täidetavate töötundide artiklid TUND

☐ Arvuta normtunde täidetud töötundidest

☐ Tööaeg muudetavad ka puudumise olemasolul

Täidetava töötunni laius (px) 15

Personali töösuhte tüübid, mille järgi võetakse tööleping

Puhkuse artiklid PUHK

☐ Puhkusereserv välistab järgmise kuu palga

☐ Puhkusereservis sisalduvad lisapuhkused

☒ Tehtud kogus

Vaheta osakonda nupp Päises ▼

Vali isikule lisainfo väljad

Valuuta EUR ▼

Salvesta

Kui aga muuta see seadistus Real, siis tekib aruande iga rea lõppu nupp Vaheta osakonda.

Persoon Objekt Personal Jah Liik Periood : 31.01.2021 (Personali lisaväli)

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

Kommentaar Koormus Kinnitatud Kõik Amet Ette (Personali lisaväli)

Tukelda: Näita: Kalendripäevi Vahesumma Osakond Kogus Kogus Vaade: Päeva tabel Sorteeritud Person (Liigi lisaväli)

☐ Peida filtrim

Salvesta ☐ Aktsepteeri

Persoon	Nimi	Artikkel	Tundi	Norm	Vahe	Üle	K
KDK	Kaido	TUND	1	160	-160	1	11
KAIDO	Kaido	TUND	1	160	-160	1	11
LSN	Arvi	TUND	1	160	-160	0,5	11
TOOMAS	Toomas	TUND	1	160	-160	1	11
2 PRN	Ants	TUND	1	320	-320	0	22
1 ANTS	Ants	TUND	1	160	-160	1	11
RTU	Kaido	TUND	1	160	-160	2	11
KALDE	Kalle	TUND	1	160	-160	0,75	11
2 KOKKU			1	960	-960	0	66

☒ Puhkepäev 66

Kui osakonna vahetamise nupp on aruande päises, siis sellele vajutamisel tekib aruande kohale täiendav sektsioon Töötaja osakonna vahetamine. Seal saab valida Tegija, kelle osakonda soovitakse vahetada, vahetamise alguse ja lõpu kuupäevad ning osakonna, kus antud tegija valitud perioodil

töötab. Nupp vaheta salvestab osakonna muudatuse. Nupp jäta katkestab osakonna vahetuse.

Persono Objekt Personal Jah
☐ tööpäevad ☐ pühad ☒ Muuda ☐ uus lõpp Arvestus Osakond Ravikindlustus Periood 01.01.2021 : 31.01.2021 (Personali lisaväli)
 Kommentaar Koormus Kinnitatud Kõik Amet Ette Suletud Ei (Personali lisaväli)
 Tükelda: Näita: Kalendripäevi Vaheosumma Osakond Kogus: Kogus
 Vaade: Päeva tabel Sorteeritud: Persoon
☐ Peida filitrid Trüki Meil ARUANNE

Salvesta ☐ Aktspteeri Vaheta töötaja osakonda

Töötaja osakonda vahetamine

Tegija ARVI Alguks 18.01.2021 Lõppeks 26.01.2021 Osakond VRU (Võru) Vaheta Jata

Päevad 1.2021	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	T	Pävi	Tunde	P	tunde	Norm	Vahe	Üle	K
KDK	Kaido	TUND																															0	0	160	-160	0	1	11	
1	LSN	Arvi	TUND																														0	0	160	-160	0	0,5	11	
TOOMAS	Toomas	TUND																															0	0	160	-160	0	1	11	
2	PRN	Ants	TUND																														0	0	320	-320	0	22		
1	ANTS	Ants	TUND																														0	0	160	-160	0	1	11	
RTU	Kaido	TUND																															0	0	160	-160	0	2	11	
KALLE	Kalle	TUND																															0	0	160	-160	0,75	11		
2	KOKKU																																0	0	320	-320	0	22		
6																																	0	0	960	-960	0	66		

☒ Puhkepäev 66

Kui vajutada nuppu Vaheta, siis tekivad valitud tegija peamise osakonna reale vastavasse perioodi lühendid, mis viitavad osakonnale kuhu töötaja selleks perioodiks liigutati. Lisaks tekib aruandesse juurde selle sama töötaja täiendav rida osakonnaga kuhu see töötaja vastavaks perioodiks liigutati.

Persoon

Objekt

Persoon

Jah

Liik

Periood

01.01.2021

31.01.2021

toopäevad

pühad

Muuda

uus lõpp

Arvestus

Osakond

Ravikindlustus

Suletud

Ei

(Personali lisavali)

Kommentaar

Koormus

Kinnitatud

Kõik

Amet

Ette

(Personali lisavali)

Tükelda

Naita

Kalendripäevi

Vahesumma

Osakond

Kogus

Kogus

Vaade

Päeva tabel

Sorteeritud

Persoon

Peida filtrid

Trüki

Meil

ARUANNE

Salvesta

Aktsepteeri

Vaheta töölaja osakonda

Päevad

1.2021

Persoon	Nimi	Artikkel		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	T	Päevi	Tunde	P	tunde	Norm	Vahe	Üle	K	
KDK	Kaido	TUND																																										
1	LSN																																											
2	TOOMAS	Toomas	TUND																																									
2	PRN	Ants	TUND																																									
1	RTU																																											
2	KALDE	Kalle	TUND																																									
2	VRU	Arvi	TUND																																									
1	KOKKU																																											

Puhkepäev

77

Kui osakonna vahetamise nupp on aruande ridade lõpus, siis sellele vajutamisel tekib aruande kohale täiendav sektsioon Töötaja osakonna vahetamine. Aga sel juhul on seal Tegija juba vaikimisi täidetud vastava aruande rea töötaja koodiga ning sisestatakse ainult vahetamise alguse ja lõpu kuupäevad ning osakond, kus antud tegija valitud perioodil töötab. Nupp vaheta salvestab osakonna muudatuse.

[illegible]

Aruande kaudu sisestatud töötajate osakonna vahetuse andmed salvestatakse ressursi dokumendile väljade Tegija, Ajaaken1, Ajaaken2, Osakond.

[illegible]

Kui puudumiste aruande kaudu sisestatud osakonna vahetus on vaja eemaldada, tuleb vastav ressursi rida ära kustutada.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/et/per_aru_tooajad?rev=1742825640

Last update: **2025/03/24 16:14**

