Sisukord

Töötasu lisad 3
Seadistused 3
Töötasu lisad ja töötasu arvestus 3
Töötasu lisade dokument 4
Dokumendi nupud 4
Päise nupud 4
Ridade nupud 4
Dokumendi väljad 5
Päise väljad 5
Ridade väljad 6

Töötasu lisad

Töötasu lisade dokumendile sisestad töötajate lisatasud, preemiad ja muud ühekordsed tasud ning saad neid enne palgaarvestust menetleda. Näiteks sisestab juht oma alluvate preemiad (**Bruto**), personalispetsialist või teine juht kinnitab summad (**Kinnitatud bruto**) ja kinnitatud summad lisab Directo töötasu arvestusele.

Töötasu lisad leiad menüüst `Personal → DOKUMENDID →` **`Töötasu lisad`**.

Töötasu lisade tavaline töövoog:

1. Loo töötasu lisade dokument ja lisa töötajad.
2. Sisesta igale töötajale väljale **Bruto** lisatasu summa.
3. Kinnitaja vaatab summad üle ja vajutab **Kinnita bruto** – Directo täidab väljad **Kinnitatud bruto** ja **Aktsepteerija**. Vajadusel saab kinnitaja välja **Kinnitatud bruto** ka käsitsi muuta.
4. Kinnita dokument.
5. Loo töötasu arvestus: kas otse dokumendilt nupuga **Loo töötasude arvestus** või lisa töötajad tavalisel töötasu arvestusel – Directo lisab kinnitatud summad ise.

Seadistused

Dokumendi kasutamiseks anna kasutajale või kasutajagrupile õigus töötasu lisade dokumendile. Loe lähemalt juhendist Kasutajagruppide õigused.

Kui soovid, et juht näeks dokumendil oma alluvate töötasusid, vali seadistuses `Oma õigusega näeb ka alluvate töötajakaarte ja aruandeid` **Jah** (vaata välja **Töötasu** kirjeldust allpool).

Töötasu lisad ja töötasu arvestus

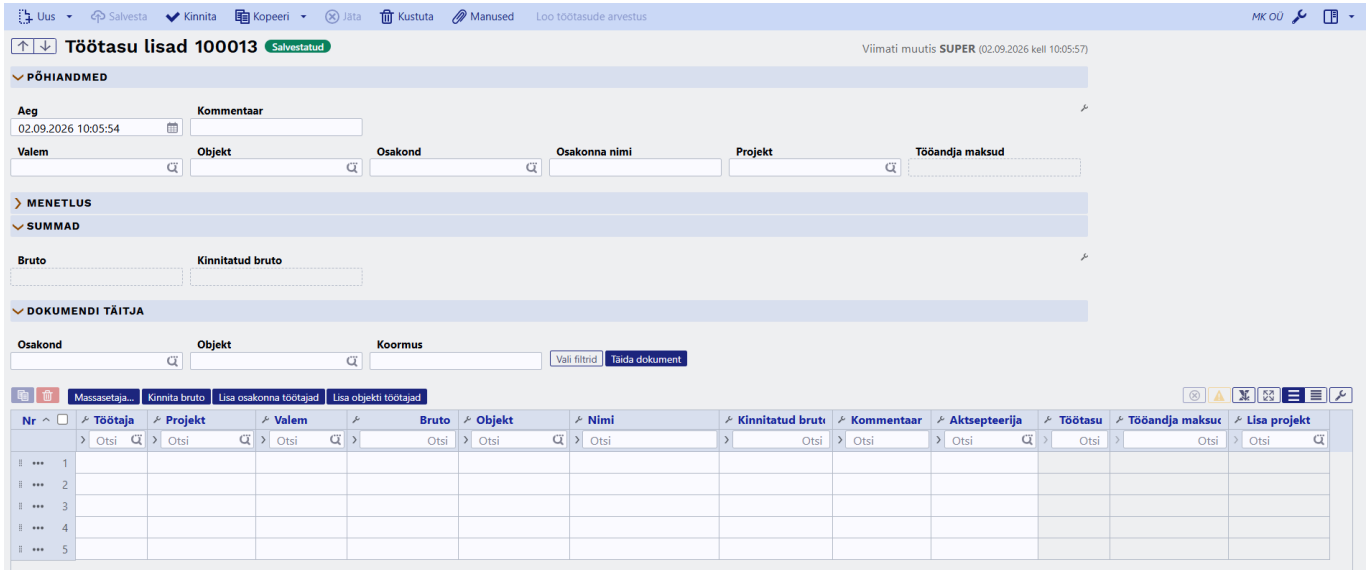
Töötasu arvestusele lisab Directo ainult **kinnitatud** töötasu lisade dokumentide read ja nende välja **Kinnitatud bruto** summa.

Directo lisab töötasu arvestusele ainult need kinnitatud dokumendid, mida pole veel varem arvestusele lisatud ja mille väli **Aeg** jääb arvestuse perioodi.

Directo seob töötasu lisa rea arvestusega rea kommentaari kaudu. Kui muudad arvestusel rea kommentaari, kontrollib Directo järgmise arvestuse loomisel, kas selle kommentaariga töötasu lisa rida on juba arvestusel. Kui ei ole, lisab Directo rea uuesti.

Töötasu lisade summasid saad kontrollida Töötasude aruande vaates **Töötasu lisad**. Seal näed tulpasid **Bruto**, **Kinnitatud bruto**, **Arvestuse bruto** ja **Vahe bruto** – nii näed kohe, kas kõik kinnitatud lisad on arvestusele jõudnud.

Töötasu lisade dokument



Dokumendi päises on sektsioonid **Põhiandmed**, **Menetlus**, **Summad** ja **Dokumendi täitja**.

Sektsioone, mida Sa ei kasuta, saad peita: vajuta dokumendi paremas ülanurgas Seadete nuppu , ava sakk **Sisu sektsioonid** ja eemalda linnuke. Nupp **Taasta kuvamise ja paigutuse algseaded** taastab algse vaate.

Dokumendi nupud

Päise nupud

- **Uus** - avab uue tühja dokumendi.
- **Salvesta** - salvestab dokumendi.
- **Kinnita** - kinnitab dokumendi. Ainult kinnitatud dokumendi read lähevad töötasu arvestusele.
- **Kopeeri** - teeb dokumendist koopia.
- **Jäta** - aktiivne, kui dokumendil on salvestamata muudatusi. Kui vajutad **Jäta**, eemaldab Directo salvestamata muudatused ja dokument jääb viimati salvestatud kujule.
- **Kustuta** - kustutab dokumendi. Enne kustutamist küsib Directo kinnitust.
- **Manused** - saad dokumendiga siduda faile.
- **Loo töötasude arvestus** - loob kinnitatud dokumendist töötasu arvestuse. Nupp on aktiivne ainult kinnitatud dokumendil.

Ridade nupud

- **Kopeeri valitud** - kopeerib valitud read lõikelauale. Rea valimiseks klõpsa rea numbril. Kopeeritud read saad kleepida rea kontekstimenüüst (paremklõps rea numbril) valikuga **Kleebi read**.
- **Kustuta valitud** - kustutab valitud read.
- **Massasetaja** - saad ridu täita tabelist (näiteks Excelist) kopeerides. Massasetaja abis on kirjas, millises järjekorras peavad tulbad olema.
- **Kinnita bruto** - kopeerib iga rea välja **Bruto** summa väljale **Kinnitatud bruto** ja lisab väljale

Aktsepteerija kasutaja, kes nuppu vajutas.
- **Lisa osakonna töötajad** - lisab dokumendile päises valitud osakonna töötajad.
- **Lisa objekti töötajad** - lisab dokumendile päises valitud objekti töötajad.

Ridade tabeli paremal pool olevate nuppude (näiteks eksport Excelisse ja tulpade valik) selgituse näed, kui liigud hiirega nupu peale.

 Mitme järjestikuse rea valimiseks klõpsa esimese rea numbril, hoia all klahvi `Shift` ja klõpsa viimase rea numbril. Kui ühtegi rida pole valitud, pole nupud **Kopeeri valitud** ja **Kustuta valitud** aktiivsed.

Dokumendi väljad

Päise väljad

Põhiandmed

- **Number** - dokumendi number.
- **Aeg** - dokumendi kuupäev. Selle järgi otsustab Directo, millisele töötasu arvestusele read lähevad: aeg peab jääma arvestuse perioodi.
- **Kommentaar** - dokumendi nimetus, näiteks `Detsembri preemiad`.
- **Valem** - töötasuvalem, mille Directo paneb töötajate lisamisel ridadele (näiteks `LISA`).
- **Objekt** - dokumendi objekt. Selle järgi saad anda dokumendile õigusi ja nupp **Lisa objekti töötajad** lisab selle objekti töötajad.
- **Osakond** ja **Osakonna nimi** - dokumendi osakond. Selle järgi saad anda dokumendile õigusi ja nupp **Lisa osakonna töötajad** lisab selle osakonna töötajad.
- **Projekt** - dokumendi projekt. Kui lood töötasu arvestuse, paneb Directo projekti arvestuse ridadele.
- **Tööandja maksud** - ridade tööandja maksud kokku. Directo arvutab selle ise.

 Kui sisestad kuu viimase päeva, ära lisa kellaaega. Muidu ei pruugi dokument jääda arvestuse perioodi ja ridu ei lisandu arvestusele.

Menetlus

- Kui kasutad töötasu lisade menetlemist, näed siin dokumendi menetlejaid ja nende otsuseid.

Summad

- **Bruto** - ridade välja **Bruto** summa kokku.
- **Kinnitatud bruto** - ridade välja **Kinnitatud bruto** summa kokku.

Dokumendi täitja

Sektsiooniga saad dokumendile lisada töötajad valitud filtrite järgi.

- **Osakond**, **Objekt**, **Koormus** - filtrid, mille järgi Directo töötajad lisab.
- **Vali filtrid** - saad valida täiendavaid filtreid, näiteks **Juht** – siis lisab Directo dokumendile selle

juhi alluvad.
- **Täida dokument** - lisab dokumendile filtritele vastavad töötajad.

Ridade väljad

Milliseid tulpasid ridadel näidatakse, saad valida ridade tabeli paremal üleval oleva Seadete nupu  alt. Märgi linnukesega tulbad, mida soovid näha, ja lohista neid soovitud järjekorda. Nupp **Taasta algseaded** taastab vaikimisi tulbad.

- **Töötaja** - töötaja kood. Valida saad kasutajaid, kellel on kasutajakaardil **Kuulub personali Jah**.
- **Projekt** - rea projekt. Directo lisab selle töötasu arvestusele.
- **Valem** - töötasuvalem. Kui päises on valem täidetud, paneb Directo selle ridadele ise.
- **Bruto** - lisatasu summa, mille sisestas tasu ettepaneku tegija.
- **Objekt** - rea objekt. Directo lisab selle töötasu arvestusele.
- **Nimi** - töötaja nimi.
- **Kinnitatud bruto** - kinnitatud summa. See summa läheb töötasu arvestusele. Directo täidab selle nupuga **Kinnita bruto** või saad selle sisestada käsitsi.
- **Kommentaar** - täpsustus rea kohta. Kui kommentaarid on erinevad, lisab Directo read töötasu arvestusele eraldi.
- **Aktsepteerija** - kasutaja, kes kinnitas summa nupuga **Kinnita bruto**. Directo täidab selle ise.
- **Töötasu** - töötaja kehtiv töötasu. Seda näevad ainult kasutajad, kellel on töötasude nägemise õigus:
  - õigusega **Kõik** näed kõigi töötajate töötasusid;
  - õigusega **Laiendatud** näed oma osakonna ja töötajakaardi sakile **Admin** lisatud osakondade töötajate töötasusid;
  - õigusega **Oma** näed oma töötasu. Kui seadistus `Oma õigusega näeb ka alluvate töötajakaarte ja aruandeid` on **Jah**, näed ka oma alluvate töötasusid.
- **Tööandja maksud** - välja **Bruto** pealt arvutatud tööandja maksud.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/et/per_lisatasud?rev=1795977839

Last update: **2026/11/29 20:43**