

Sisukord

Seadistused	3
Üldiste seadistuste registrid	3
Kasutaja	3
Parool ja sisse logimine	3
Muud seadistused	4
Automaatne seadistuste kopeerimine	4
Keel	5
Koht	5
Lisaandmete liigid	6
Kohustuslik formaat	15
Objekt	17
Süsteemi seadistused	17
Objekti kaart	17
Objekti tase	18
Seotud objektid	18
Periood	19
Projekti tüüp	19
Seeria	19
Sündmuse tüüp	19
Artikliklassid	19
Kontod	21
Üldotsing	21
Seadistamine	21
Näide	23
Tekst	24
Inventari klass	24
Osakonnad	25
Puudumiste liigid	27
Puudumise limiidi ajaline piirang	31
Limiidiga puudumiste süsteemi seadistused	32
Automaatne limiitide täitmine	34

Seadistused

Üldiste seadistuste registrid

Kasutaja

Parool ja sisse logimine

Directosse saavad sisse logida ainult kasutajad, kellele on määratud kasutajagrupp ja salasõna. Juhul, kui on soov kasutada ka ID loginit (ID-kaart, Mobiil-ID, Smart-ID), peab kasutajal olema täidetud ka isikukood.

Kõikides Directo andmebaasides on ID login vaikimisi sisse lülitatud. Soovi korral saab selle välja lülitada süsteemi seadistusest **ID-kaardi / Mobiil-ID / Smart-ID login**.

Juhul, kui ID login on sisse lülitatud, on see ainukene võimalus Directosse sisenemiseks juhul, kui salasõna on meelest ära läinud. Ilma ID-loginita kasutaja ise endale uut salasõna määrata ei saa ning sellisel puhul tuleb abi saamiseks pöörduda oma ettevõtte peakasutaja poole.

Peakasutaja saab teiste kasutajate kontodega teha erinevaid turvalisust tõstvaid toiminguid.

Directo Kasutaja

KOOD	555
NIMI	Directo Kasutaja
GRUPP	USER
MEIL	kasutaja@firma.com
ISIKUKOOD	31212120123
Uus parool	Eemalda parool Luba ainult ID-kaardi/Mobiil-ID/Smart-ID login
	☐ Kasutaja peab parooli muutma järgmisel sisselogimisel ?
ESINDAJA	

- Juhul, kui kasutajale on vaja määrata uus parool, tuleb see sisestada väljale **Uus parool**. Seda tehakse üldjuhul olukorras, kus kasutaja on oma parooli unustanud ja ei saa seda ise vahetada.
- Juhul, kui vaja tagada, et kasutaja ei saaks enam Directosse sisse logida, tuleb kasutada nuppu **Eemalda parool**. Nagu eespool mainitud, ei saa ilma paroolita kasutaja sisse logida ka muude meetoditega nagu ID kaart vms. See toiming on vajalik näiteks siis, kui inimene on töölt lahkunud.
- Kui on soov kõrgema turvalisuse huvides vältida kasutajanime/parooli kombinatsiooniga sisse logimist, tuleb kasutada nuppu **Luba ainult ID-kaardi/Mobiil-id/Smart-ID login**

- Nupu **Kasutaja peab parooli muutma järgmisel sisselogimisel** sunnib kasutajat oma parooli vahetama. Seda kasutatakse tavaliselt olukorras, kus on põhjust arvata, et parool on sattunud soovimatute isikute kätte.

Muud seadistused

Kasutaja seadistamise lehel saab häälestada samu asju kui kasutaja ise saab muuta Isiklikud seadistused → Kasutaja. Loe lähemalt [Isiklikud seadistused](#)

Lisaks on võimalik määrata seadistusi, mis lisavad kasutajakontole piiranguid või vaikumisi väärtusi, nagu näiteks

KOHAD		»
ARUANDE KASUTAJA		»
LUBATUD KLIENDIKLASSID		»
LOODAVA KASUTAJA GRUPID		»
UUE ARTIKLI KLASS		»
UUE KLIENDI KLASS		»
MS OFFICE ADDINI TUNNUSKOOD		
UUE LEPINGU KLASS		»
KEELATUD ARTIKLIKLAASID		»

- **Kohad** - komaga eraldatud valik kohtadest, kuhu kasutaja tohib sisse logida. Kui kohti on üks, logitaksegi kasutaja sisenemisel sinna sisse, mitme koha puhul kuvatakse valik kohtadest ning kasutaja saab ise valida kuhu siseneb
- **Aruande kasutaja** - Siia saab sisestada kasutaja koodi, kellel salvestatakse komplekt sobivaid (kõigile vajalikke) aruandeid. Need salvestatud aruandeid kuvataksegi siis muudetava kasutajale lisaks enda salvestatutele. Sedasi on hõlbus hallata kõikidele kasutajatele korraga mingit kindlat komplekti salvestatud aruandeid
- **Lubatud kliendiklassid** - komaga eraldatud loetelu kliendiklassidest, milledesse kuuluvaid kliente tohib kasutaja müügidokumendile valida
- **Keelatud artikliklassid** - komaga eraldatud loetelu artikliklassides, millesse kuuluvaid tooteid antud kasutaja müügidokumendile asetada ei saa
- **Uue artikli/kliendi/lepingu klass** - määrab antud kasutaja poolt loodava uue andmekaardi või dokumendi klassi vaikeväärtuse.

Automaatne seadistuste kopeerimine

Directo saab kas ühekordse operatsioonina või igaõiselt korduva hooldusena üle kirjutada valitud kasutaja salvestatud valikud. Seda võimalust kasutatakse olukorras, kus töötajate enda õigused oma valikuid muuta on väga piiratud (näiteks kassa-müüjate puhul) ja selleks luuakse nõ toorikkasutajad (näiteks MYYJA1 ja KAUPLUSEJUHATAJA), kelle kontodel on vajalikud valikud eelseadistatud. Niimoodi on lihtne luua uusi kasutajaid ja need automaatselt õigesti seadistada ning vajadusel kasutajate seadistusi kogu aeg toorikkasutajaga sünkroonis hoida.

Kopeeri seadistused teiselt kasutajalt		Korduvalt (igaõine)
LEHITSEJA		»
AKNA SUURUSED		»
ISIKLIK PEAMENÜÜ		»
SALVESTATUD ARUANDED		»
SEADISTUSED		»
VORMI VÄLJAD		»
NÄIDIKUD		»

Seadistuse grupi juurde tuleb sisestada toorikkasutaja kood, kellelt vastavad andmed võtta. Kasutaja kaardi salvestamisel toimub andmete uuendamine.

Näide: kui antud kasutaja 555 puhul sisestada LEHITSEJA ja SALVESTATUD ARUANDED väljadele kasutajakood MYYJA1, siis kasutaja kaardi salvestamisel kustutatakse maha antud kasutaja registrite lehitsejate tulpade valikud ([Registri kohandamine](#)) ja salvestatud aruanded ([Salvestatud aruanded](#)) ning asendatakse need kasutaja MYYJA1 vastavate seadistustega.



Kui enne kasutaja salvestamist lülitada sisse toorikkasutaja välja juures olev nupp, jääb valik meelde ning Directo hakkab seadistusi igaõiselt üle kopeerima. Isegi kui kasutajale on antud näiteks õigus ise registrite lehitsejates tulpasid valida, siis kaovad tema muudatused järgmise tööpäeva algusesk.

Keel

- Baaskeel määrab ära keele, kust võetakse väärtused nendele kirjetele, millele pole määratud väärtust konkreetse keeles

Koht

Koha seadistused rakenduvad peale sisselogimist ning nõ kirjutavad üle süsteemiseadistused või kasutajale määratud seadistused

- **Järjekord** - järjekord kohtade valikus, mis kuvatakse kasutajale sisse logimisel
- **Kassasse jääv sularaha** - Kassa päeva lõpetamise mooduli vaikimisi sularaha jääk

Lisaandmete liigid

Lisaväljad asuvad Üldine→Seadistused→Lisaandmete liigid. Vajutades nupule „F2-LISA UUS“ saab luua uue lisavälja.

Directo seadistused

Kõik ▼ Otsi seadistust... 🔍

Süsteemi seadistused > Üldised seadistused > Lisaandmete liigid

Uuenda Puhasta väljad Salvesta vaade Seade

Lisaandmete liigid

AVA Kood > **Lisa uus** (F2) Vaata

KOOD ^	KLASS	NIMI
🔍	▼	🔍

LINK TEGEVUS
KOOD Avab dokumendi

☐ Nimekiri ilmub kohe

Seejärel tuleb ette tühi lisavälja kaart.

Kood - lisavälja kood Directo.

Lisa uus

KOOD

KLASS

▼

NIMI

VAIKIMISI NÄHTAV

HOIATUS MITTETÄITMISEL

▼

SORTEERITUD

TÜÜP

▼

PIIRANG

UNIKAALNE

MITTEMUUDETAV

VÄRV

FFFFFF

Kohustuslik formaat

FORMAAT (JS REGEXP)

FORMAADI JUHIS/NÄIDE

VALE FORMAAT EI LASE SALVESTADA

▼

Artikkel

Artklass

Arve

Hankija

Inventar

Käibemaksukood

Klient

Kontakt

Konto

Ladu

Lao lähetusviisid

Leping

Müügipäevad

Objekt

Ostuarve

Palk

Personal

Projekt

SN

SN_PT

Klass - näitab seda, millise dokumendi peale see lisaväli läheb. Kui valida „Üldine“, siis saab seda lisavälja kasutada kõikidel nimekirjas olevatel dokumentidel.

Lisa uus

KOOD

KLASS

▼

NIMI

VAIKIMISI NÄHTAV

HOIATUS MITTETÄITMISEL

▼

SORTEERITUD

TÜÜP

▼

PIIRANG

UNIKAALNE

MITTEMUUDETAV

VÄRV

FFFFFF

Kohustuslik formaat

FORMAAT (JS REGEXP)

FORMAADI JUHIS/NÄIDE

VALE FORMAAT EI LASE SALVESTADA

▼

Artikkel

Artklass

Arve

Hankija

Inventar

Käibemaksukood

Klient

Kontakt

Konto

Ladu

Lao lähetusviisid

Leping

Müügipäevad

Objekt

Ostuarve

Palk

Personal

Projekt

SN

SN_PT

Nimi - lisavälja nimi, see läheb ka dokumendi peale lisavälja nimeks.

Lisa uus

KOOD	
KLASS	
NIMI	
VAIKIMISI NÄHTAV	
HOIATUS MITTETÄITMISEL	
SORTEERITUD	
TÜÜP	
PIIRANG	
UNIKAALNE	
MITTEMUUDETAV	
VÄRV	FFFFFFFF

Kohustuslik formaat

FORMAAT (JS REGEXP)	
FORMAADI JUHIS/NÄIDE	
VALE FORMAAT EI LASE SALVESTADA	

Vaikimisi nähtav - seadistab seda, kas antud lisaväli on dokumendi peal kohe nähtav või tuleb see rippmenüüst lisada.

Lisa uus

KOOD	
KLASS	
NIMI	
VAIKIMISI NÄHTAV	
HOIATUS MITTETÄITMISEL	
SORTEERITUD	
TÜÜP	
PIIRANG	
UNIKAALNE	
MITTEMUUDETAV	
VÄRV	FFFFFFFF

Kohustuslik formaat

FORMAAT (JS REGEXP)	
FORMAADI JUHIS/NÄIDE	
VALE FORMAAT EI LASE SALVESTADA	

Hoiatus mittetäitmisel - seadistab seda, kas antud lisavälja mittetäitmisel tuleb hoiatus, ei tule hoiatust või tuleb hoiatus ja ei lase dokumenti salvestada.

Lisa uus

KOOD	
KLASS	
NIMI	
VAIKIMISI NÄHTAV	
HOIATUS MITTETÄITMISEL	
SORTEERITUD	
TÜÜP	
PIIRANG	
UNIKAALNE	
MITTEMUUDETAV	
VÄRV	

Kohustuslik formaat

FORMAAT (JS REGEXP)	
FORMAADI JUHIS/NÄIDE	
VALE FORMAAT EI LASE SALVESTADA	

Sorteeritud - seadistab seda, mis järjekorras lisaväljad dokumendile tulevad. Näiteks kui sellele lisaväljale oleks märgitud antud lahtrisse 1, siis oleks see alati esimene lisaväli.



Seotud lisaväljade puhul peavad erinevate tasemete lisaväljad olema järjestatuna väiksemast suuremaks.

Lisa uus

KOOD	
KLASS	
NIMI	
VAIKIMISI NÄHTAV	
HOIATUS MITTETÄITMISEL	
SORTEERITUD	
TÜÜP	
PIIRANG	
UNIKAALNE	Ei
MITTEMUUDETAV	
VÄRV	FFFFFF

Kohustuslik formaat

FORMAAT (JS REGEXP)	
FORMAADI JUHIS/NÄIDE	
VALE FORMAAT EI LASE SALVESTADA	

Tüüp - seadistab antud lisavälja tüüpi. Kui Tüüp valik tühjaks jätta, siis saab lisavälja kirjutada igasugust sisu. Kui on valitud Tüüp:Tekst, siis saab antud lisavälja kirjutada samuti erinevat sisu, kuid see tüüp tekitab väljale asetaja tabelist Üldine>Seadistused>Tekstid. Kui on valitud Tüüp:Artikkel, siis dokumendi peal, lisavälja sisu lahtris topeltklakkides, saab artikli lehitsejast artikli valida. Sama loogika järgi töötavad ka teised valikud.

Lisa uus

KOOD
 KLASS
 NIMI
 VAIKIMISI NÄHTAV
 HOIATUS MITTETÄITMISEL
 SORTEERITUD
TÜÜP
 PIIRANG
 UNIKAALNE
 MITTEMUUDETAV
 VÄRV
Kohustuslik formaat
 FORMAAT (JS REGEXP)
 FORMAADI JUHIS/NÄIDE
 VALE FORMAAT EI LASE SALVESTADA
 Taasta algseaded

3 (Aeg)
 5 (Artikkel)
 38 (Artikli klass)
 7 (Hankija)
 36 (Hankija klass)
 32 (Kasutaja)
 35 (Kliendi inventar)
 39 (Kliendi klass)
 6 (Klient)
 31 (Kontakt)
 41 (Ladu)
 40 (Leping)
 1 (Number)
 34 (Objekt)
 33 (Projekt)
 37 (Retsepti parameeter)
 14 (Seotud)
 2 (Tekst)
 4 (Valik)

- **Aeg** - Ajatüüpi lisaväli, parem nupp lisaväljal avab kalendri
- **Artikkel**, **Hankija**, **Kasutaja**, **kliendi inventar**, **Klient**, **Kontakt**, **Objekt**, **Projekt**, **Tekst** on tekstitüüpi lisaväli, mis topeklõpsu või parema nupu peale avavad vastava asetaja
- **Number** - numbri tüüpi lisaväli, teksti sisestamisel hoiatus.
- **Seotud** - Mitu lisavälja saavad omavahel seotud olla ning sisud sõltuda omavahelistest valikutest. Defineeritakse moodulis [Lisaväljade Seosed](#) ning konfigureeritakse välja **Piirang** abil.
- **Valik** - eeldefineeritud valikutega lisaväli.

Piirang - vastavalt tüübile saab siin defineerida **Seotud** ja **Valik** tüüpi lisavälja

- **Seotud** - siin defineeritakse seose kood ning mitmenda taseme lisaväljaga on tegu formaat KOOD:tase näiteks AUTOD:1
- **Valik** - komaga eraldatud nimekirja valikutest



kui on vaja ka tühja valikut, tuleks sisu alustada komaga näiteks ,Koer,Kass,Siga

Lisa uus

KOOD

KLASS

NIMI

VAIKIMISI NÄHTAV

HOIATUS MITTETÄITMISEL

SORTEERITUD

TÜÜP

PIIRANG

UNIKAALNE

MITTEMUUDETAV

VÄRV

FFFFFF

Kohustuslik formaat

FORMAAT (JS REGEXP)

FORMAADI JUHIS/NÄIDE

VALE FORMAAT EI LASE SALVESTADA

Unikaalne - sisu tohib üle registri esineda ainult üks kord ehk kas ühte lisavälja saab topelt ühel dokumendil kasutada või mitte - vastasel korral hoiatus.

Lisa uus

KOOD	
KLASS	
NIMI	
VAIKIMISI NÄHTAV	
HOIATUS MITTETÄITMISEL	
SORTEERITUD	
TÜÜP	
PIIRANG	
UNIKAALNE	
MITTEMUUDETAV	
VÄRV	

Kohustuslik formaat

FORMAAT (JS REGEXP)	
FORMAADI JUHIS/NÄIDE	
VALE FORMAAT EI LASE SALVESTADA	

Värv - saab valida, mis värvi antud lisaväli dokumendil tuleb.

Lisa uus

KOOD

KLASS

NIMI

VAKIMISI NÄHTAV

HOIATUS MITTETÄITMISEL

SORTEERITUD

TÜÜP

PIIRANG

UNIKAALNE

MITTEMUUDETAV

VÄRV

Oranž

FF6F00

Kohustuslik formaat

FORMAAT (JS REGEXP)

FORMAADI JUHIS/NÄIDE

VALE FORMAAT EI LASE SALVESTADA

Kohustuslik formaat

Lisa uus

KOOD	
KLASS	
NIMI	
VAIKIMISI NÄHTAV	
HOIATUS MITTETÄITMISEL	
SORTEERITUD	
TÜÜP	
PIIRANG	
UNIKAALNE	
MITTEMUUDETAV	
VÄRV	Oranž FF6F00

Kohustuslik formaat

FORMAAT (JS REGEXP)	
FORMAADI JUHIS/NÄIDE	
VALE FORMAAT EI LASE SALVESTADA	

- Formaati - [JavaScript RegExp](#) formaadis kirjeldus lubatud formaadist
Näiteks lubatud on ainult sisestada number:number

```
^[0-9]+[:][0-9]+$
```

- Formaadi juhise/Näide - inimkeelne juhise, mis kuvatakse juhul, kui sisestatakse vales formaadis sisu

```
xxxx:yyyy
```

Dokumendi peal näeks näites tehtud lisaväli välja järgmine.

LISAVÄLJAD		
Tüüp	Sisu	Parameeter
Võõrkeelne seletus ▼		▼
▼		
▼		
▼		
▼		
▼		
▼		

Objekt

Objektid on püsivad nähtused, mille üle aruandlust pidada. Aruannetes liigub objekt erinevate moodulite vahel (müük, raamat jne). Näiteks kasumiaruannet vaadates on ta kõige väiksem üksus.

Objekt võib tekkida: kasutaja pealt, kliendi pealt, artikli, artikliklassilt.

Süsteemi seadistused

- Kas objekti asetaja on maatriks: Jah/Ei- vaikimisi on seadistus Ei peal ja asetaja on loend
- Objekti tüübiks saab objekti taseme nimi: Jah/Ei- Vaikimisi on Ei peal
- Objekti hierarhiad on muudetavad: Jah/Ei- vaikimisi on seadistus Ei peal ja siis saab objekti kaardile hierarhiana objektide seosed luua

Objekti kaart

- **Kood**- objekti lühikood
- **Nimi**- objekti nimi
- **Tüüp**- aruannetes objektide tüüpide (tasemete) järgi aruandluse kuvamine. Kui on sisse lülitatud süsteemi seadistus „Objekti tüübiks saab objekti taseme nimi“, siis vaikimisi alati pärast taseme valikut ja objekti salvestamist tuleb tüübi nimeks objektitaseme nimi.
- **Master** - aitab aruandlust kokku vaadata. Ei pea kuhugi dokumendi peale isegi sisestama.
- **Hierarhia** - objekt, mis asetub seotuna selle objektiga kaasa ja lisaks asetub ka selle seotud objekt, näiteks isiku objektikaardil osakond ja kui osakonna objektile on ka lisatud hierarhia väljale objekt, siis asetub ka see objekt.
- **Hierarhiad**- objektid, mis asetuvad alati selle objektiga kaasa. Sisestatakse objektid komaga eraldatuna.
- **Ostu KMKood**- saab valida selle objektiga seonduva ostu KM koodi
- **Suletud**- objekti sulgemise võimalus. Aruannetes saab objekti valikut kasutada aga dokumentidel mitte.
- **Tase**- raamatu seadistustes saab luua objektidele tasemed, näiteks: osakond, töötajad.
- **Sorteeritud**- vaikimisi sorteeritakse objekte koodi järgi, aga kui on soov, et objektid oleksid asetajas teises järjekorras, siis võib sellele väljale numbriliselt sisestada objektide järjekorra.
- **Värv aruannetes**- saab määrata objektile värvi, kui soovitakse, et seda objekti kuvatakse aruannetes teist värvi.
- **Kehtiv alates** ja **Kehtiv kuni** - saab rakendada siis, kui soovitakse ajaliselt piirata objekti kasutamist. Kontroll toimub dokumendi aja suhtes.

Objekti tase

Sama taseme objekte ei saa kõrvuti panna, samuti ei saa ka päises ja real olla sama taseme objekt.

Objekti tasemeid kasutatakse kuluüksuste jaotamise jaoks, mis on laiemad, kui objektid ise. See piirab siis dokumentide peale objekti asetamist, sest ühe taseme objekte mitu asetada ei saa. Kõigepealt tuleks minna Raamat > Seadistused > Objekti tasemed ning vajutada „F2-LISA UUS“.

Kood ja tase peavad olema üks ja sama number, kõige kõrgem objekti tase on 0, teised tulevad siis sealt edasi 1,2,3... . Objekti tasemed saab märkida ka kohustuslikuks mingitel kindlatel dokumentidel, näiteks, et arvetel peab alati olema märgitud 1. taseme objekt.

Seejärel tuleb tasemed märkida ka objekti kaartidele. Kui objekte on kasutusel väga palju, siis on võimalik massimpordi abil nad objektide peale asetada.

Seotud objektid

Objektidele saab määrata seotud objekte, et lihtsustada objekti asetamist ning vältida valesid seoseid.

Seotud objektid

RN	OBJEKT	NIMI	OBJEKTI TASE	ALATES	KUNI
1	274TDX »	Volkswagen Caddy 274TDX 1		1.10.2018 	30.11.2018 
2	»				
3	»				
4	»				

- **Objekt** - valik objektide registrist;
- **Nimi** - näitab valitud objekti nime;
- **Tase** - näitab valitud objekti taset;
- **Algus** - seotuse algus (kui on tühi loetakse alguseks kogu minevik);
- **Lõpp** - seotuse lõpp (kui on tühi loetakse lõpuks kogu tulevik).

Kasutamine

Objektide seosed toimivad maatriksasetajas objektide valiku piiranguna. Objekti maatriksasetaja arvestab seotud objektidega järgmiselt:

- Kui maatriksis on valitud mõni objekt, millel on seotud objektid, siis teistes tasemetes, kus esineb eelmainitud objektiga seotud objekte, näidatakse ainult seotud objekte;
- Kui mitu valitud objekti omavad seoseid sama taseme piires, siis näidatakse selles tasemes ühisosa;
- Kui maatriksisse valitud objekt omab seotud objektide kaudu mõju mingile tasemele, kuhu on juba objekt valitud, aga piirangu hulka ei kuulu eelnevalt valitud objekt, siis see kustutatakse maatriksist;
- Kui objektile ei ole ühtegi seotud objekti, siis see ei piira ka ühtegi taset maatriksis;
- Täiendavaks piiranguks on seotud objektile määratud Algus ja Lõpp;
- Ajafiltri rakendamiseks võrreldakse, kas dokumendi aeg jääb seoses määratud perioodi sisse.

- Ajafiltri Algu ja/või Lõpp võivad olla täitmata. Siis käsitletakse neid kui aegade algust või lõpmatust.

Objektide seotust kontrollitakse ka dokumentide kinnitamisel. Vigade korral antakse vastav teade ja kinnitamine ei õnnestu.

Periood

- Siin defineeritud perioodid kuvatakse aruannetes perioodi väljal topeltklõpsides või rakendatakse konkreetne periood aruande perioodi väljale perioodi koodi kirjutades ning Enter klahvi vajutades
- Soovitav on koodina mitte kasutada numbreid 1-12 kuna nende kirjutamine vaikimisi rakendab jooksva aasta sisestatud kuu perioodi - näiteks kirjutades 3 kuvatakse 1.3.2015 - 31.3.2015 (eeldusel, et käib aasta 2015)

Projekti tüüp

- **Staatused** - Siin määratud staatused kuvatakse staatustena konkreetse projekti tüübi puhul
- Projektikaart on [kujundatav](#)

Seeria

- **Uus seeria** - Siin määratud seeria võetakse kasutusele konkreetse seeria lõppemisel

Sündmuse tüüp

- **Staatused** - Siin määratud staatused kuvatakse staatustena konkreetse sündmuse tüübi puhul
- Sündmusekaart on [kujundatav](#)

Artikliklassid

Directos on võimalik artiklikoode genereerida vastavalt klassile. See tähendab, et artikliklassi(de)le saab seadistada seeria prefiksit ja pikkust koodi automaatseks genereerimiseks. Sel juhul alustatakse uue artikli loomist klassi märkimisega. Kui on soov, et kõikide klasside puhul kehtiks sama reegel, siis peab sama prefiksit ja pikkust igale klassile eraldi märkima.

Antud näite puhul tekiks artiklikood SN0001:

Lisa uus

KOOD		
NIMI		
SISERIIKLIK MÜÜK		»
SISERIIKLIK KM	v	
EÜ MÜÜK		»
EÜ KM	v	
EÜ2 MÜÜK		»
EÜ2 KM	v	
EÜ3 MÜÜK		»
EÜ3 KM	v	
EKSPORT MÜÜK		»
EKSPORT KM	v	
KONTSEERN MÜÜK		»
KONTSEERN KM	v	
VARA KONTO		»
KAUBAKULU KONTO		»
ARVE KULUKONTO		»
SISEARVE KULUKONTO		»
SISE OSTUKONTO		»
TOOTMISE KULUKONTO		»
TOOTMISE TÖÖKULU		»
MATERJALI KONTO		»
OSTUKONTO		»
MAHA KONTO		»
ALE KONTO		»
LISAKULU %		
MASTER		»
OBJEKT		»
PROJEKT		»
TEGEVUSALA		»
MÜÜGIPÄEV		»
OSTUGRUPP		»
CN8 KOOD		»
VÄRV ARUANNETES	FFFFFF	

Uue artikli automaatne kood

SEERIA PREFIKS	SN
SEERIA PIKKUS	4
KONTROLLJÄRK	-

Kontod

- **Vara konto** - kauba lattu võtmisel (sissetulekuga) liigub kaup määratud kontole, kauba müümisel väheneb vara konto saldo (müügiarve, lähetusega); kontot kasutatakse ka tootmistellimuse kandel, kus vastavalt konto saldo kas suureneb või väheneb vastavalt tootmise dokumendi sisule.
- **Kaubakulu konto** - tootmistellimuse kandel kaubakulu kokku (materjal + töö + praak).
- **Arve kulukonto** - müügiarvel kauba kulukonto.
- **Sisearve kulukonto** - kui tasumistingimus on Sisearve tüübiga, siis kasutatakse sisearve kulukontot müügiarve kandel (kaubakulu väärtuses).
- **Tootmise kulukonto** - kasutatakse teenuseartiklite puhul tootmistellimuse peal oleva konto asemel.
- **Materjali konto** - tootmise kandel kauba tootmiseks kulunud materjali (tooraine) kulukonto.
- **Ostukonto** - ostuarvele artikli asetamisel asetatakse reale vastav ostukonto.
- **Maha konto** - mahakandmise ja inventuuri kandel kaubakulu konto.
- **Ale konto** - soodustuse olemasolul müügidokumendil kantakse soodustuse summa sellele kontole.

Artiklikaart on [kujundatav](#)

Üldotsing

Üldotsing võimaldab eelnevalt seadistatud dokumentide ja nende väljade pealt otsingut teostada. Samad väljad on kuvatud ka dokumentide registrite infomullis, kui vastav valik on määratud. Üldotsing asub peamenüü vasaku ääreriba ülemises osas.

Seadistamine

Kood - dokumendi kood, valitav nimekiri avaneb topelt hiireklõpsuga.

Päis - sisestatakse dokumendi päise väljade koodid, mille seast soovitakse otsingut teostada. Väljad tuleb lisada komadega eraldatult. Väljade koodid on leitavad Seadistused → Väljatrükkide häälestamine alt avades seadistatav dokument ning vajutades XML nupule.

Directo seadistused

Süsteemi seadistused >

Üldised seadistused >

Raamatu seadistused >

Personali seadistused >

Lao seadistused >

Müügi seadistused >

Isiklikud seadistused >

Väljatrükkide häälestamine >

Aastaaruanded

Artikli ajalugu

Artikli statistika

Artiklid

Artikliklassi statistika

Arved

Väljatrükkide häälestamine > Arved

Sule

KÕIK TUHJAKS

Salvesta

XML

Arved Olek: Vaata

Nr	Kirjeldus	Keel	Projekt	Seeria	Objekt	Kontaktigrupp	Asukoht	Ladu	Maksetingimus	Väljad	Maatriks	Suletud	Järjekord
1	Invoice	ENG								Vali	☐	☐	5
2	Arve									Vali	☐	☐	10
3	Invoice (PDF)	ENG								Vali	☐	☐	15
4	Arve (PDF)									Vali	☐	☐	20
5	Invoice (cut)	ENG								Vali	☐	☐	25
6	Arve (lõigatud)									Vali	☐	☐	30
7										Vali	☐	☐	
8										Vali	☐	☐	
9										Vali	☐	☐	
10										Vali	☐	☐	
11										Vali	☐	☐	

Parameetrid

1

2

3

4

5

Programm küsib kaks küsimust - kas soovite kuvada lisavälju ning maatrikstrükkijat, nendele tuleb vajutada Cancel. Seejärel tuleb sisestada dokumendi number, mida soovitakse näidiseks kasutada. Avaneb antud dokumendi XML fail ning dokumendi päise väljade koodid on leitavad <documents> → <document> ploki alt.

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
- <documents>
+ <language>
- <document>
  <number>10230</number>
  <aeg>04.07.2018 14:40:33</aeg>
  <aeg2>11.07.2018</aeg2>
  <maa>0</maa>
  <field5>0</field5>
  <tingimus>7</tingimus>
  <kinnitatud>0</kinnitatud>
  <viivis>0</viivis>
  <field15>1</field15>
  <hinnaakiri>SELVER</hinnaakiri>
  <objekt>EESTI</objekt>
  <konto>10311</konto>
  <valuuta>EUR</valuuta>
  <kurssbv1>1</kurssbv1>
  <kande_aeg>04.07.2018 14:40:33</kande_aeg>
  <muudaladu>True</muudaladu>
  <klient_kood>1</klient_kood>
  <klient_nimi>Klient OÜ</klient_nimi>
  <aadress1>Kadaka pst 1</aadress1>
  <aadress2>Tallinn</aadress2>
  <aadress3>Eesti</aadress3>
  <nende_esindaja>Directo Helpdesk</nende_esindaja>
  <myyja>SUPER</myyja>
  <keel />
  <klienditellimus />
  <kokku>198</kokku>
  <kaibemaks>39.6</kaibemaks>
  <tasuda>237.6</tasuda>

```

Read - sisestatakse dokumendi ridade väljade koodid, komadega eraldatult. Ridade koodid on leitavad dokumendi XML failis <documents> → <document> → <rows> → <row> alt.

Lisaväli - määrab, kas üldotsingusse kaasatakse dokumendi lisaväljad või mitte

Lehitsejas kuvatakse infomullina - mõjutab seda, kas dokumentide registris kuvatakse ülalpool määratud andmeid infomullis või mitte.

Näide

Näide, kuidas seadistada arve dokument üldotsinguks ning infomulliks:

Üldotsingusse tuleb lisada uus dokument - ARVE:

Üldised seadistused > Üldotsing > ARVE

Tagasi
Uus
Koopia
Kustuta
Salvesta
Olek: Vaata

ARVE

KOOD

ARVE

PÄIS

number,klient_kood,klient_nimi,aadress1,aadress2

READ

artikkel,seletus,kogus,hind,summa

LISAVÄLI

▼

LEHITSEJAS KUVATAKSE INFOMULLINA

Jah ▼

Seejärel on võimalik otsida kõikide arve antud väljade seast.

klient oü

Q

Sisseloginud kasutajad
Kickout

Arved

Arve	Kliendi kood:nimi	KLIENDI NIMI	Aadress	AADRESS2	AADRESS3
10230 1		klient oü	Kadaka pst 1	Tallinn	Eesti

Sule

Lisaks kuvatakse pärast seadistamist arvete registris dokumendi numbri peale liikudes infomull arve andmetega.

Arved

AVA Number

>

Lisa uus

Vaata

Krediteeri

Ridu: 20

NUMBER	AEG	KLIENT	KLIENTI NIMI	Tk nr	OBJEKT	Müügiagent	Sisekommentaar
	Q	Q	»	Q	Q	»	Q
10230	4.07.2018 14:40:33	1	Klient OÜ		EESTI	SUPER	
10229	1 Klient OÜ Kadaka pst 1 Tallinn Eesti				EESTI	SUPER	
10228	KOOK Kook 1 20 20				EESTI	SUPER	
10227	ARVUTI Lauaarvuti 2 200 400				EESTI	SUPER	
10226	4.07.2018 0:33:10	1001	Klient OÜ		EESTI	SUPER	

Tekst

- Tekstide abil saab defineerida erinevaid teksti osasid, mida süsteemis kasutada, näiteks maili põhjasid

Inventari klass

- KOOD** - Inventari klassi tähis;
- NIMI** - Inventari klassi nimi, kirjelduse (näit. Maa; Ehitised; Transpordivahendid jne.);
- KULUMI KONTA** - Akumuleeritud kulum (bilansi konto);
- AMORDI KONTA** - Amortisatsioonikulu (kulukonto, kasumiaruande konto). Kasutatakse koos kontoga väljalt KULUMI KONTA amortisatsiooniarvestuse kandes: Deebet AMORDI KONTA; Kreediti KULUMI KONTA;
- MAHAKANDMISE KONTA** - Jääkväärtuse kulukonto põhivara maha kandmisel;
- VARA KONTA** - Soetusmaksumus (bilansi konto);
- AMORDI %** - antud klassi kuuluva inventari tavapärane amortisatsiooni määr aastas;
- TAKSONOOMIA** - taksonoomia kood elektroonses aastaaruandes. Vt. RAAMAT > Aastaaruanded;
- MASTER** - Inventari klassi ülemklass (peab olema ka ise klassina defineeritud). Võimaldab inventari aruannetes teha päringuid terve ülemklassi (master) kohta korraga. Näiteks, saame luua inventari klassi 'Masinad ja seadmed', mille määrame master-klassiks klassidele 'Transpordivahendid', 'Arvutid ja arvutisüsteemid' ja 'Muud masinad ja seadmed'. Kusjuures klassi 'Masinad ja seadmed' enda alla ei kuulu ühtegi põhivara. Ehk, saame aastaaruande tarvis pärida infot iga üksiku klassi kohta kui ka kokku 'Masinad ja seadmed'.



Väljade **KULUMI KONTA**, **AMORDI KONTA**, **MAHAKANDMISE KONTA**, **VARA KONTA**, **AMORDI %** väärtused asetatakse Inventarile klassi valides vastavate Inventari kaardi väljade väärtusteks. Inventari kaardil saab nende väljade väärtusi vajadusel muuta. Kannetes jms kasutatakse väärtusi, mis on Inventari kaardil.

Osakonnad

Osakondade alla on võimalik seadistada ettevõtte struktuur osakonniti.

Osakondi saab seadistada Seadistused → PERSONALI SEADISTUSED → **Osakonnad**

Uue osakonna lisamiseks vajutada **Lisa uus**.

Süsteemi seadistused > Personali seadistused > Osakonnad

Uuenda Puhasta väljad Salvesta vaade Seaded Prindi Exceli tabel

AVA Kood > **Lisa uus** Vaata

KOOD ^	NIMI
TALLINN	Tallinn
TARTU	Tartu

LINK TEGEVUS Nimekiri ilmub kohe
KOOD Avab dokumendi

Tagasi
 Uus
 Koopia
 Kustuta
 Salvesta
 Olek: Vaata

KOOD
 NIMI
 JUHT

E T K

NÄDALAPÄEVA TÖÖTUNNID N R

L P

 TÖÖGRAAFIKU ARTIKLID
 AMETIKOHTI
 TASU
 ALATES
 KUNI
 MAAKOND
 RESERVI KULU
 RESERVI KOHUSTUS
 MASTER
 VÄRV
 SORTTEERITUD

AMETI KOOD	AMETIKOHTI	TASU	ALATES	KUNI	KIRJELDUS
»					
»					
»					
»					
»					

Kood- sisestada osakonnale kood. Seda kuvatakse aruannetes ja personali kaardil. Koodi loomisel mitte kasutada täpitähti.

Nimi- osakonna täispikk nimi

Juht- saab määrata osakonnale juhi ja selle väärtusega arvestab ka süsteemi seadistus „Oma õigusega näeb ka alluvate personalikaarte ja aruandeid“.

Nädalapäeva töötunnid- saab sisestada osakonna põhised tunnid päevade kaupa.

Töögraafiku artiklid- saab lisada osakonna põhised graafiku artiklid. Nende järgi arvestatakse normtunde kui ei soovita, et normtunnid oleksid kalendaarsed.

Ametikohti- arvutatakse kokku lisatud ametikohtade arv.

Tasu- arvutatakse kokku ametikohtadele määratud tasu.

Alates ja **Kuni**- saab määrata osakonna kehtivust. Kui osakonna kehtivus on minevikus siis personali kaardil kuvatakse kasutaja andmetes osakonda punasena.

Maakond- osakonna asukoht maakonniti

Reservi kulu- kui kasutatakse Directo puhkusereservi arvestust siis saab siia sisestada osakonna põhise reservi kulukonto.

Reservi kohustus- kui kasutatakse Directo puhkusereservi arvestust siis saab siia sisestada osakonna põhise reservi kohustuse konto.

Master- kui ühte piirkonda näiteks kuulub mitu osakonda on võimalik luua master osakond piirkond ja kõigile selle piirkonna osakondadele see piirkond masteriks määrata. Võimaldab erinevaid personali aruandeid masteri järgi välja võtta.

Värv- osakonna värv aruannetes

Sorteeritud- vaikinisi kuvatakse aruannetes koodi järgi järjestatuna aga kui on soov, et järjekord oleks teine siis saab sellele väljale sisestada numbrilised väärtused mille järgi osakondi aruannetes järjestatakse.

Lisatabelisse on võimalik sisestada osakonda eelarvestatud ametikohtade arvu ja vastava ametikoha tasu. Sellest tabelist võtab „Tööjõu struktuur“ aruanne eelarve tulpadesse andmed.

Ameti kood- saab valida ametikoha ametikohtade registrist

Ametikohti- sisestada arv mitu ametikohta on ette nähtud selles osakonnas

Tasu- ühele ametikohale määratud tasu

Alates ja Kuni- selle rea kehtivus

Kirjeldus- vaba teksti väli, kuhu saab sisestada kommentaari

Puudumiste liigid

Puudumiste liigid on Directo mõistes erinevat tüüpi personali puudumised. Vajalik seadistada töötajate puudumiste sisestamiseks puudumiste registrisse,

Puudumiste liigid asuvad Seadistused → PERSONALI SEADISTUSED → **Puudumiste liigid** :

The screenshot shows the Directo14A application interface. At the top, there is a header bar with the logo, the text 'DIRECTO14A', a language dropdown set to 'vaikinisi', a theme dropdown set to 'Hall ja Kuldne', and a gear icon for 'Seadistused'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'taja menüü', 'Näidikud', and 'Foorum' with a badge showing '238'. The main content area is divided into three columns: 'Üldine', 'Raamat', and 'Pers'. The 'Pers' column is currently active, showing a list of settings under the heading 'Personali seadistused'. The settings listed are: 'Süsteemi seadistused', 'Üldised seadistused', 'Raamatu seadistused', 'Personali seadistused' (highlighted with a red box), 'Lao seadistused', 'Müügi seadistused', 'Isiklikud seadistused', and 'Väljatrükkide häälestamine'.

Süsteemi seadistused >

Üldised seadistused >

Raamatu seadistused >

Personali seadistused ▾

Ametikohad

Andmete tüübid

Maksuvalemid

Osakonnad

Oskused

Palgavalemid

Pühad

Puudumiste liigid

Töösuhte lõpu alused

Personali seadistused > Puudumiste liigid

Uuenda Puhasta väljad Salvesta vaade Seaded Prindi Exce

AVA Kood > Lisa uus Vaata

KOOD ^	NIMETUS
	Q
AEGUMINE	Aegumine
AJA	Ajateenistus
ESIT_HAIGUS	Esitamata haigus
HAIGUS	Haigus
HAIGUS_RASEDUSE_AJAL	Haigestumine raseduse ajal (haigusleht)
HOOLDUS	Hooldusleht
ISAPUHK	Isapuhkus (10tp)
LAPSENDAJA	Lapsendaja puhkus (70 kp)
LAPSEPUHK	Lapsepuhkus tavaline (3 - 6p)
LAPSPUHK_PALGATA	Tasustamata lapsepuhkus (10 tp)
LPUHK	Lapsehoolduspuhkus (kuni laps 3a)
LUUS	Tööluus

Olemasoleva puudumise liigi avamiseks tuleb registris klõpsata liigi **koodil** ja uue lisamiseks tuleb vajutada nuppu **Lisa uus**

Puudumise liigi kaart

Puudumise liigi kaardil saab vastavalt puudumise liigile seadistada vajalikud seadistused.

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

Puhkus

KOOD	PUHKUS
NIMETUS	Puhkus
LÜHIKOOD	
VÄRV	Laim 00FF00
SOOVI LIIK	»
HAIGUS	v
PEATUB	Jah v
PUHKUS	Jah v
PUHKUSEARVESTUS	Jah v
VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI	Jah v
ARVESTUSELE	perioodi alguses v
PERIODISEERITUD	Ei v
LISAB TÖÖPÄEVA	v
TÖÖPÄEVADES	v
STRUKTUURIS	v
LIMIIT	0
MASTER	

Puudumise liigi kaardil saab seadistada järgmisi valikuid:

Kood- puudumise liigi kood Directo jaoks. Seda koodi kuvatakse puudumiste sisestamisel ja puudumiste aruandes. Kood võib sisaldada nii numbreid kui ka tähti, aga mitte tühikuid.

Nimetus- puudumise liigi nimetus.

Lühikood- vaikimisi kuvatakse puudumiste aruande vaates päevatabel puudumise liigi koodi esimest tähte, kui soovitakse, et selles aruandes oleks loodud puudumise tähis midagi muud, siis tuleks see sisestada siia.

Värv- puudumiste aruande vaates päevatabelis kuvatava puudumise värv.

Soovi liik- kui kasutatakse puhkuse soove, siis siia saab sisestada liigi, millega töötaja sisestab personalikaardile puudumise soovi.

Haigus- kui on tegemist haigus tüüpi puudumisega, siis tuleb siia valida **jah**. Mõjutab keskmise kalendripäeva tasude arvestuse aluseks olevate päevade arvu. Kui on määratud **JAH**, siis ei lähe selle puudumise ajal olevad pühad keskmise kalendripäeva tasu arvestuse aluseks olevate päevade hulka.

Peatub- kas selle liigiga tööleping peatub või mitte. Valikut JAH kasutatakse juhul, kui töötajal on õigus keelduda töö tegemisest, nt on töötajal õigus keelduda tööst järgmistel juhtudel: ta kasutab puhkust; ta kasutab tasustamata puhkust; ta on ajutiselt töövõimetu ravikindlustusseaduse tähenduses; ta esindab seaduses või kollektiivlepingus ettenähtud juhtudel töötajaid; ta osaleb streigis; ta on ajateenistuses või asendusteenistuses või osaleb õppekogunemisel; tal on muu töölepingus, kollektiivlepingus või seaduses ettenähtud põhjus.

Puhkus- JAH valik teha ainult sellise puudumise liigi korral, mis vähendab puhkusejääki (reeglina vaid põhipuhkus). **EI** kasutada sellise liigi puhul, millega kompenseeritakse ületunde (vaba päev ilma, et töötaja puhkusejääk muutuks).

Puhkusearvestus- kas selle liigi puhul teenitakse puhkust juurde. Lapsehoolduspuhkusel näiteks ei.

Vähendab sots. miinimumi- kas selle puudumise liigi arvestamisel tuleb vähendada sotsiaalmaksu miinimum summat. Kui on EI, siis arvestab puudunud päevade eest alati sotsiaalmaksu miinimumi näiteks palgata puhkus. Kui on JAH ja puudumise sotsiaalmaksu summa on väiksem kui tuleks päevade arvestuses kokku, siis arvestab vastavalt päevade proportsioonile sotsiaalmaksu miinimumi sellele tasule.

Arvestusele- kui tasu makstakse välja koos palgaga, siis millisele arvestusele see tasu minema peab. Kui puudumine on seotud kahe arvestusega, siis sellega reguleeritakse, kas puudumise tasu tuleb esimesele arvestusele või puudumise lõpu arvestusele. Haiguse puhul peab olema seadistus arvestusele perioodi lõpus, sest haigustasu makstakse siis, kui haigus on möödas. See, et mõningatel juhtudel makstakse eelneva perioodi tasudega koos haigustasu, siis selle jaoks ei tohi muuta haigusel seda seadistust.

Periodiseeritud- saab kasutada puudumiste kulude periodiseerimiseks palgaarvestuse kandel. Näiteks: kui puudumine algab ühes kuus ja lõpeb teises kuus. Valiku **EI** puhul on kulud kõik arvestuse kande kuupäevaga. Valiku **JAH** puhul on kulud periodiseeritud kahes kuus.

Lisab tööpäeva- kui töötaja puudub, siis kas selle puudumise eest lisatakse talle juurde tööpäev. Näiteks juhul kui töötaja on komandeeringus nädalavahetusel, siis see päev läheks tööpäevade arvestusse ja mõjutaks keskmise palga arvestust. Seda ei saa kasutada kui lähetuses olnud päev kompenseeritakse vaba päevaga.

Tööpäevades- kui puudumist saab välja võtta ainult tööpäevades, siis valida **JAH**. Kui sisestatakse sellise liigiga puudumine ja puudumise perioodi jääb nädalavahetus, siis arvestusele tulevad ainult tööpäevad.

Struktuuris- kasutatakse puudumiste puhul mille ajal töötaja struktuuris ei ole. Näiteks lapsehoolduspuhkus (3a).

Limiit- üldine puudumise liigi limiit kalendripäevades. Kui see on täidetud, siis puudumiste sisestamisel arvestab kalendriaasta jooksul sisestatud sama liiki puudumise päevi.

Master- puudumise liik, millega saab koondada sarnased puudumise liigid. Võimalik kasutada aruannetes.

Puudumise limiidi ajaline piirang

Puudumise liigil on väljad puudumise limiidi alguse ja lõpu jaoks. Väljad on kasutamiseks näiteks juhul, kui ettevõtte pakub oma töötajatele hooajalise töö puhul võimalust täiendavaks puhkuseks ning seda puhkust on võimalik saada ainult teatud perioodi jooksul.

KOOD	LISAPUHK	
NIMETUS	Jaanuar - Märts	
LÜHIKOOD		
VÄRV		FFFFFF
SOOVI LIIK	»	
HAIGUS	Ei	
PEATUB	Ei	
PUHKUS	Ei	
PUHKUSEARVESTUS	Jah	
VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI	Jah	
ARVESTUSELE	kuiselt	
PERIODISEERITUD		
LISAB TÖÖPÄEVA		
TÖÖPÄEVADES	Jah	
STRUKTUURIS		
LIMIIT	3	
LIMIIDI ALGUS (PP.KK)	01.01	
LIMIIDI LÕPP (PP.KK)	31.03	
MASTER		



Puudumise liigi **limiit** väljale sisestatud koguse puhul on õigus sellele puudumise liigile kõikidel töötajatele. Juhul kui soovitakse Lisapuhkust anda ainult teatud töötajatele, lisatakse päevade arv töötaja personali kaardile palgamooduli saki alla.

☐ Kasutaja modul
 ☐ Töösuhe
 ☒ **Palgamodul**
☐ Haridus
 ☐ Dokumendid
 ☐ Seotud isikud
 ☐ Vahendid
 ☐ Oskused
 ☐ Uuringud
 ☐ Menetlus
 ☐ Lisaväljad
 ☐ Admin
 ☐ Tegevused

Bukoht: Katuseräas
 Pank: 689
 Panga aadress: Tartu nmt 2, 10145 Tallinn
 SWIFT: LHMEE22
 Tulumaksuvaba: E
 Ametühing:
 Täidetavate töötundide artiklid:

Nimi pangas:
 Panga nimi: LHV PankAS
 A/a: **2024/ BAN**
 Puhkusearvestus: E
 Sotsmaks:
 AÜregn:
 Reservi kulu:

Lisa objekt:
 Palgapäev:
 Palga e-mail:
 PDF salasõna:
 Keskmise alus kuudes:
 Pensionikeskuse päring:
 Bantsiba päring:
 Reservi kohustus:

PALK

NR	Koefitsient	Tasu	Valem	Kirjeldus	Objekt	Kasutaja	Algus kp.	Lõpp kp.
1			0 TUND	Proportsioon			1.08.2017	
2			6 TUND1	Tunnitasu			1.08.2017	
3			0 SUMM	Summeeritud			1.08.2017	
4								
5								
6								
7								
8								

MAKSUD

Valem	Algus	Kehtivus	Lõpp	Maksuvaba	Algus	Lõpp	Puhkuse reserv	Kulu	Kohustus
☒ P2 Kogunispension	1.01.2018								
☒ SOTS Sotsiaalmaks									
☐ SOTS_GARAN Garantitööde sotsiaalmaks									
☐ SOTS_INV Sotsiaalmaks töövõimetus									

PUHKUSEPÄEVAD / LIMIIDID

Aasta	Päevi	ISA PUKUS	LISA PUKUS
2020			
2019	28		3
2018	28		3
2017	28		
Algsatio			

Personali kaardile palgasaki alla saab lisada puhkuse liike läbi süsteemi seadistuse: Limiidiga puudumiste liigid. Puudumise liigid lisatakse koma loendina.

FINANTSI SEADISTUSED

Limiidiga puudumiste liigid

ISAPUHKUS,LISAPUHKUS



Kui päev ja kuu on puudumise liigile limiidi alguseks ja lõpuks määratud, siis selle puudumise liigi sisestamisel puudumise dokumendile valesse perioodi annab dokumendi salvestamisel hoiatuse, et puudumine on sisestatud valesse perioodi.

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

Number 10001 Algus 18.02.2019 Lõpp 18.02.2019 Liik Osakond
 Persoon Selgitus Sorteeritud Rn
 Massasetaja Viimati muutis: SUPER 18.02.2019 14:05:59

RN	Persoon	Nimi	Liik	Algus	Lõpp	Uus lõpp	Päevi	Rpühi	Mõjub	A sendaja	Kommentaari
1	JUHAN	Juhan Tugev	LISA PUKUS (Veebruar,)	9.09.2019	12.09.2019		4	0	Sama kuu		
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

Message from webpage

DOKUMENT SALVESTATI, KUID:
 Rida 1 Persoon JUHAN Liik LISAPUHKUS on limiidi kehtivusest väljaspool 01.02:30.04
 Persoon JUHAN 2019 LISAPUHKUS limiit on ületatud 4 vs 3

OK

Limiidiga puudumiste süsteemi seadistused

Limiitidega puudumiste seadistused leiab

Seadistused → SÜSTEEMI SEADISTUSED → **Finantsi seadistused**:

Süsteemi otsingu väljale sisestatakse sõna „Puudumiste“. Igale süsteemi puudumist sisaldavale väljale tuleb sisestada puudumise liik või liigid.

FINANTSI SEADISTUSED

Isapuhkuse puudumiste liik	ISAPUHK	?
Lapsepäeva puudumiste liik	LAPSEPUHK	?
Limiidiga puudumiste liigid	LAPSEPUHK,INVAPUHK,LAPSINVAP,LISAPUHK	?
Õppepuhkuse puudumiste liik	ÕPPEPUHK	?
Palga miinus puudumisi arvestatakse	☒ ei ☐ jah	
Palga väljatrüki XMLi puudumiste ulatus kuudes	0	?
Puudega lapse puhkuse puudumiste liik	LAPSINVAP	?
Puudega töötaja puhkuse puudumiste liik	INVAPUHK	?
Puudumiste limiidid, mis lükkuvad järgmisse aastasse	INVAPUHK	?

Lisaks tuleb süsteemi seadistustesse lisada dokumendi tüüp, mis peab vastama personali seadistustesse lisatud andmete tüübide dokumentidele. Samuti tuleb lisada hariduse tüüp, mille puhul tekib õppepuhkus.



Juhul, kui süsteemi seadistustesse on kõik lisatud, hakkab programm ise automaatselt personalikaardil limiite täitma, kuid personalikaardil peavad olema täidetud nii seotud isikud kui haridused.

FINANTSI SEADISTUSED

Dokumendi tüüp, mille alusel arvestatakse isapuhkust	Ematõend	?
Dokumendi tüüp, mille alusel arvestatakse puudega lapse puhkus	Puudega lapse puhkus	?
Dokumendi tüüp, mille alusel arvestatakse puudega töötaja puhkus	Töövõimetuspensionäär	?
Hariduse tüüp, mille alusel arvestatakse õppepuhkust	Haridus	?
Kassa sissetuleku menetluse tüüp	☐ paralleel ☒ järjestik	
Kassa väljamineku menetluse tüüp	☐ paralleel ☒ järjestik	
Seotud isiku tüüp, mille alusel arvestatakse lapsepäevi	LAPS	?

Seadistused → Personali SEADISTUSED → Andmete tüübid → dokumendid :

Personali seadistused > Andmete tüübid

☐ Töösuhted
 ☐ Haridused
 ☒ Dokumendid
 ☐ Isikud
 ☐ Inventar

[Sule](#)
[Jäta](#)
[Salvesta](#)
 Olek: [Vaata](#)

NR	Nimi
1	Elamisloa kaar
2	Hooldatava dol
3	ID kaart
4	Juhiluba
5	Koolitõend
6	Pass
7	Puudega lapse
8	Tervisetõend
9	Töövõimekaart
10	Töövõimetuspe

Automaatne limiitide täitmine

- **Õppepuhkus**- Personalikaardil peab olema täidetud Hariduse saki alla tüüp Haridus ja puudumise liik tuleb lisada süsteemi seadistustesse. Süsteem vaatab, kas sellel töötajal on selle tüübiga kehtivat haridust, st lõpukuupäev on tühi või hilisem tänasest.
- **Isapuhkus**- Dokumendi tüüp ja puudumise liik peab olema lisatud süsteemi seadistustesse. Kui dokument, mis on lisatud süsteemi seadistusse, on lisatud personalikaardile dokumentide saki alla, siis süsteem vaatab vastavalt lõpukuupäeva. Kas lõpukuupäev on 2 kuud enne või 2 kuud pärast ja täidab vastava puhkuse liigi limiidi.
- **Lapsepuhkus**- seotud isikute pealt.
- **Puudega lapse puhkus**- Dokumendi tüüp ja puudumise liik peab olema lisatud süsteemi seadistustesse. Süsteem jälgib lõpukuupäeva, kui see on möödas, siis uude aastasse seda juurde ei teki, kui ei, siis lisab limiidi personalikaardile.
- **Puudega töötaja puhkus**- Dokumendi tüüp ja puudumise liik peab olema lisatud süsteemi seadistustesse. Süsteem jälgib lõpukuupäeva, kui see on läbi, siis enam juurde järgmisesse aastasse ei lisandu.
- Süsteemi seadistus: **Puudumise limiidid, mis lükkuvad järgmisesse aastasse**. Selle seadistuse puhul lisatakse puudumise liigid, mille puhul kui on eelmisest aasta jääk, peab see liikuma järgmisesse aastasse. Kui süsteemi seadistustesse on liigid lisatud, siis nende liikde puhul aastavahetusel, kui luuakse uue aasta väljad, täidetakse limiit, millele on lisatud eelmise aasta jääk, kuid mitte rohkem kui limiit ise. Seadistus kontrollib, kas töötajal on eelmisest aastast puhkamata päevi ja lisab need juurde. Kui aasta alguses tehakse puudumine, mis seda limiiti vähendab, siis ööhoolduse tulemusel korrigeeritakse jääki.

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

Permanent link:
<https://wiki.directo.ee/et/settings?rev=1595584747>

Last update: **2020/07/24 12:59**

