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

Directo Kasutaja

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.

KOOD	555			
NIMI	Directo Kasutaja			
GRUPP	USER			»
MEIL	kasutaja@firma.com			
ISIKUKOOD	31212120123			
Uus parool	Eemalda parool	Luba ainult ID-kaardi/Mobii	I-ID/Smart-ID login	
	C Kasutaja peab pa	arooli muutma järgmisel sisselo	gimisel 🕜	
ESINDAJA				

- Juhul, kui kasutajale on vaja määrata uus parool, tuleb see sisestada väljale **Uus parool**. Seda tehakse üldjuhul olukorras, kus kasutaja on oma parooli unustatnud 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 vaikimisi 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 ARTIKLIKLASSID	>

- **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 igaöiselt 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 nö 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 (igaöine)
LEHITSEJA	>
AKNA SUURUSED	>>
ISIKLIK PEAMENÜÜ	>>
SALVESTATUD ARUANDED	>>
SEADISTUSED	>
VORMI VÄLJAD	>>
NÄIDIKUD	>>

5/35

Seadistused

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 igaöiselt üle kopeerima. Isegi kui kasutajale on antud näiteks õigus ise registrite lehitsejates tulpasid valida, siis kaovad tema muudatused järgmise tööpäeva algusesk.

Keel

2025/07/07 03:33

• Baaskeel määrab ära keele, kust võetakse väärtused nendele kirjetele, millele pole määratud väärtust konkreetses keeles

Koht

Koha seadistused rakenduvad peale sisselogimist ning nö 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 seadist	ust		Q
Süsteemi seadistused	Üldicad capdistusad S	Lisaandmata liigiy	4
Üldised seadistused 🛛 🗸	C Lluenda 🔲 Puhast	a väliad 🕒 Sa	lvesta vaade 🛛 👂 Seade
AAL retseptid			
Dokumentide väljad	Lisaandmetein	igia	F2
Hankija klassid	AVA Kood	Lisa	uus Vaata
Kasutajad	KOOD ^	KLASS	NIMI
Kasutajagrupid	Q		~ Q
Keeled			
Kinnitamise eeldus / Menetlus	LINK TEGEVUS KOOD Avab dokumend	di Nime	ekiri ilmub kohe
Kohad			
Kohustuslikud väljad			
Lepingu staatused			
Lepingu tüübid			
Lepinguklassid			
Lisaandmete liigid			

Seejärel tuleb ette tühi lisavälja kaart.

Kood - lisavälja kood Directo.

Lisa uus

KOOD		
KLASS	~]
NIMI	Artikkel Artklass	
VAIKIMISI NÄHTAV	Arve Hankija	
HOIATUS MITTETÄITMISEL	Inventar Käibemaksukood	~
SORTEERITUD	Klient	
TÜÜP	Kontakt Konto	~
PIIRANG	Ladu Lao lähetusviisid	
UNIKAALNE	Leping Müügipäevad	
MITTEMUUDETAV	Objekt Ostuarve	
VĀRV	Palk	FFFFFF
Kohustuslik formaat	Personal Projekt SN SN_PT -	
FORMAAT (JS REGEXP)		
FORMAADI JUHIS/NÄIDE		
VALE FORMAAT EI LASE SALVESTADA	~	

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

OOD		_
KLASS	~	
NIMI	Artikkei	
VAIKIMISI NÄHTAV	Arve Hankija	
HOIATUS MITTETÄITMISEL	Inventar Käibemaksukood	~
SORTEERITUD	Klient	
TÜÜP	Kontakt Konto	~
PIIRANG	Ladu Lao lähetusviisid	
UNIKAALNE	Leping Müügipäevad	
MITTEMUUDETAV	Objekt	
VÄRV	Palk	FFFFFF
Kohustuslik formaat	Personal Projekt SN SN_PT 🗸	
FORMAAT (JS REGEXP)		
ORMAADI JUHIS/NÄIDE		

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

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

Lisa uus	
KOOD	
KLASS	~
NIMI	
VAIKIMISI NÄHTAV	~
HOIATUS MITTETÄITMISEL	✓
SORTEERITUD	
TÜÜP	~
PIIRANG	
UNIKAALNE	Ei 🗸
MITTEMUUDETAV	~
VÄRV	FFFFF
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	Ei
SORTEERITUD	Jah
TÜÜP	×
PIIRANG	
UNIKAALNE	Ei 🗸
MITTEMUUDETAV	~
VĀRV	FFFFFF
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	Ei		
	TÜÜP	Jah Jah ja ei lase salvestada		
	PIIRANG			
	UNIKAALNE	Ei 🗸		
	MITTEMUUDETAV	~		
	VÄRV	FFFFF		
	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.

Li	sa uus				
	KOOD				
	KLASS			~	
	NIMI				
	VAIKIMISI NÄHTAV		·		
	HOIATUS MITTETÄITMISEL				~
	SORTEERITUD				
	TÜÜP				~
	PIIRANG				
	UNIKAALNE	Ei		~	
	MITTEMUUDETAV		~		
	VÄRV				FFFFF
	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 topeltklikkides, saab artikli lehitsejast artikli valida. Sama loogika järgi töötavad ka teised valikud.

Lisa uus	
KOOD	
KLASS	~
NIMI	
VAIKIMISI NÄHTAV	~
HOIATUS MITTETÄITMISEL	~
SORTEERITUD	
TÜÜP	~
PIIRANG	3 (Aeg)
UNIKAALNE	5 (Artikkel)
MITTEMUUDETAV	7 (Hankija)
VÄRV	32 (Kasutaja)
Kohustuslik formaat	35 (Kliendi inventar) 39 (Kliendi klass) 6 (Klient) 31 (Kontakt)
FORMAAT (JS REGEXP)	41 (Ladu) 40 (Leping)
FORMAADI JUHIS/NÄIDE	1 (Number) 34 (Objekt)
VALE FORMAAT EI LASE SALVESTADA	33 (Projekt) 37 (Retsepti parameeter) 14 (Sectud)
Taasta algseaded	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 topelklõpsu 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 nimekiri 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	
PIIRANG UNIKAALNE	Ei ~
PIIRANG UNIKAALNE MITTEMUUDETAV	Ei v
PIIRANG UNIKAALNE MITTEMUUDETAV VÄRV	Ei v FFFFFF
PIIRANG UNIKAALNE MITTEMUUDETAV VÄRV Kohustuslik formaat	Ei v V FFFFFF
PIIRANG UNIKAALNE MITTEMUUDETAV VÄRV Kohustuslik formaat FORMAAT (JS REGEXP)	Ei
PIIRANG UNIKAALNE MITTEMUUDETAV VÄRV Kohustuslik formaat FORMAAT (JS REGEXP) FORMAADI JUHIS/NÄIDE	Ei FFFFFF F

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

L	isa uus	
	KOOD	
	KLASS	~
	NIMI	
	VAIKIMISI NÄHTAV	~
	HOIATUS MITTETÄITMISEL	~
	SORTEERITUD	
	TÜÜP	~
	PIIRANG	
	UNIKAALNE	Ei 🗸
[UNIKAALNE MITTEMUUDETAV	Ei V
[UNIKAALNE MITTEMUUDETAV VÄRV	Ei Hoiatab Ei lase salvestada
[UNIKAALNE MITTEMUUDETAV VÄRV Kohustuslik formaat	Ei V Fi Hoiatab Ei lase salvestada
[UNIKAALNE MITTEMUUDETAV VÄRV Kohustuslik formaat FORMAAT (JS REGEXP)	Ei V Ei Hoiatab Ei lase salvestada
[UNIKAALNE MITTEMUUDETAV VÄRV Kohustuslik formaat FORMAAT (JS REGEXP) FORMAADI JUHIS/NÄIDE	Ei V Fi Hoiatab Ei lase salvestada

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

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	~

Kohustuslik formaat

Lisa uus	
KOOD	
KLASS	~
NIMI	
VAIKIMISI NÄHTAV	~
HOIATUS MITTETÄITMISEL	~
SORTEERITUD	
TÜÜP	~

PIIRANG			
JNIKAALNE	~		
MITTEMUUDETAV	~		
/ÄRV	Oranž	FF6F00	

Kohustuslik formaat

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

• Formaat - JavaScript RegExp formaadis kirjeldus lubatud formaadist Näiteks lubatud on ainult sisestada number:number

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

 Formaadi juhis/Näide - inimkeelne juhis, 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. Aruannets 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	>			<u> </u>	Ê	
3	>			<u> </u>	Ê	
4	>			<u> </u>	Ê	

- **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 objektil 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 Algus 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:

Lisauus			
LIGUUUS			
KOOD			
NIMI			
SISERIIKLIK MÜÜK			
SISERIIKLIK KM	~		
EÜ MÜÜK			
EÜ KM	~		
EÜ2 MÜÜK			
EÜ2 KM	~		
EŪ3 MŪÜK			
EÜ3 KM	~		
EKSPORT MÜÜK			
EKSPORT KM	~		
KONTSERN MÜÜK			
KONTSERN KM	~		
VARA KONTO			
KAUBAKULU KONTO			
ARVE KULUKONTO			
SISEARVE KULUKONTO			
SISE OSTUKONTO			
TOOTMISE KULUKONTO			
TOOTMISE TÖÖKULU			
MATERJALI KONTO			
OSTUKONTO			
MAHA KONTO			
ALE KONTO			
LISAKULU 96			
MASTER			
OBJEKT			
PROJEKT			
TEGEVUSALA			
MÜÜGIPÄEV			
OSTUGRUPP			
CN8 KOOD			

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.

Last update: 2020/07/24 12:59	e	et:settings	5			http	os://wiki	.direct	o.ee/et/se	ttings	?rev=	15955	84747
Directo seadistused	Q Otsi sea	distust											
Süsteemi seadistused >	Väljatrükkide hää	ilestamine	> Arved										
Üldised seadistused	Sule KÕIK TÜHJA	KS Salves	sta XIV	1L									
Raamatu seadistused >	Arved	~	Olek: Vaat	a									
Personali seadistused >	Nr Kirjeldus	Keel	Projekt	Seeria	Objekt	Kontakti grupp	Asukoht	Ladu	Makse- tingimus	Väljad	Maatri	ks Suletu	ıd Järje- kord
Lao seadistused >	1 Invoice 2 Arve	ENG								Vali Vali			5 10
Müügi seadistused >	3 Invoice (PDF) 4 Arve (PDF)	ENG								Vali Vali			15 20
Isiklikud seadistused >	5 Invoice (cut)	ENG								Vali			25 30
Väljatrükkide häälestamine 🗸	7									Vali//			
Aastaaruanded	9									Vali Vali			
Artikli ajalugu	10 11									Vali Vali			
Artikli statistika	Parameetrid												
Artiklid	1 2												
Artikliklassi statistika	3 4												
Arved	5												

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

- 11-1		
	cml version="1.	.0" encoding="utf-8" ?>
- <d(< td=""><td>ocuments></td><td></td></d(<>	ocuments>	
+ <	danguage>	
- <	document>	
	<number>10</number>	30
	<aeg>04.07.</aeg>	2018 14:40:33
	<aeg2>11.07</aeg2>	.2018
	<maa>0<td>3></td></maa>	3>
	<field5>0<td>eld5></td></field5>	eld5>
	<tingimus>7<</tingimus>	/tingimus>
	<kinnitatud></kinnitatud>	
	<viivis>0<td>vis></td></viivis>	vis>
	<field15>1<!--</td--><td>ield15></td></field15>	ield15>
	<hinnakiri>SE</hinnakiri>	LVER
	<objekt>EES</objekt>	Π
	<konto>1031</konto>	1
	<valuuta>EU</valuuta>	
	<kurssbv1>1</kurssbv1>	
	<kande_aeg></kande_aeg>	04.07.2018 14:40:33
	<muudaladu></muudaladu>	True
	<klient_kood:< td=""><td>1</td></klient_kood:<>	1
	<klient_nimi></klient_nimi>	Klient OÜ
	<aadress1>K</aadress1>	adaka pst 1
	<aadress2>T</aadress2>	illinn
	<aadress3>E</aadress3>	esti
	<nende_esind< td=""><td>aja>Directo Helpdesk</td></nende_esind<>	aja>Directo Helpdesk
	<myyja>SUP</myyja>	R
	<keel></keel>	
	<klienditellimu< td=""><td>s /></td></klienditellimu<>	s />
	<kokku>198</kokku>	/kokku>
	<kaibemaks></kaibemaks>	39.6
	<tasuda>237</tasuda>	.6

Read - sisestatakse dokumendi ridade väljade koodid, komadega eraldatult. Ridade koodid on leitavad dokumendi XML failis <documents> \rightarrow <document> \rightarrow <rows> \rightarrow <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	t - ARVE:
Üldised seadistused > Üldotsing > ARV	E
🔇 Tagasi 🗋 Uus 🖆 Koopia	🔟 Kustuta Salvesta Olek: Vaata
ARVE	
KOOD	ARVE »
PĀIS	number,klient_kood,klient_nimi,aadress1,aadress2
READ	artikkel,seletus,kogus,hind,summa
LISAVĀLI	~
LEHITSEJAS KUVATAKSE INFOMULLINA	Jah 🗸

Seejärel on võimalik otsida kõikide arve antud väljade seast.

klient oü	Q Arve 1023	d • Kliendi kood:nimi 0 1	KLIENDI NIMI <mark>klient oü</mark>	Aadress Kadaka pst 1	AADRESS2 Tallinn	AADRESS3 Eesti
 Sisseloginud kasutaja Kickout 	ad 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	KLIENDI NIMI	Tk nr	OBJEKT	Müügiagent	Sisekommentaar
٩	Q »	Q	Q	Q »	Q	Q
10230 4.07.2018 14:40:33	1	Klient OÜ		EESTI	SUPER	
10229 1 Klient OU Kadaka pst 1 Tallinr	n Eesti			EESTI	SUPER	
10228 KOOK Kook 1 20 20				EESTI	SUPER	
10227 ARVUTI Lauaarvuti 2 200 400				EESTI	SUPER	
10220 4.02.2010 0.22.10	1001	U 0Ü			CUDED	

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 KONTO Akumuleeritud kulum (bilansi konto);
- AMORDI KONTO Amortisatsioonikulu (kulukonto, kasumiaruande konto). Kasutatakse koos kontoga väljalt KULUMI KONTO amortisatsiooniarvestuse kandes: Deebet AMORDI KONTO; Kreedit KULUMI KONTO;
- MAHAKANDMISE KONTO- Jääkväärtuse kulukonto põhivara maha kandmisel;
- VARA KONTO- 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 KONTO, AMORDI KONTO, MAHAKANDMISE KONTO, VARA KONTO,

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	
Üldised seadistused	>	🗸 Uuenda 😑 Puhasta väljad 🖹 Salvesta vaade 🎤 Seaded 🔒 Prindi 📝 Exceli tabel	
Raamatu seadistused	>		
Personali seadistused	~	AVA Kood Lisa uus Vaata	
Ametikohad		KOOD 🔨 NIMI	
Andmete tüübid		٩	
Maksuvalemid		TALLINN Tallinn	
		TARTU Tartu	
Osakonnad		LINK TEGEVUS 💿 Nimekiri ilmub kohe	
Oskused		KOOD Avab dokumendi	
Palgagrupid			

G	Tagasi	🗋 Uus	ආ	Koopia	🛍 Kustuta	Salvesta	Olek: \	/aata				
	KOOD			1000								
	NIMI											
	JUHT											>>
				E				Т			К	
	NÄDALAPÄ	eva töötu	NNID					N			R	
								L Puhasta v	äliad	F	,	
	TÖÖGRAAF	IKU ARTIKLI	D									
	AMETIKOHT	ГІ										
	TASU											
	ALATES											
	KUNI											
	MAAKOND				~							
	RESERVIKU	111										>>
	RESERVIKO											>>
	MASTER	103103										~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
						FEFEE						//
		ID				rrrrr						
	SOKIEERIII	U										
AN	1ETI KOOD	AMETIKO	HTI		TASU		ALATES	KUNI	KIRJELDUS			
	>											
	>>>											
	>>											
	>>											
	>>						Ê					

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- vaikimisi 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 :

🛢 DIRECTO14A Keel: va	ikimisi 🗸 Teema:	Hall ja Kuldne 🗸 🗸	🏟 Seadistused
	_		Süsteemi seadistused Üldised seadistused
taja menuu Naidikud Fooru	m 238		Raamatu seadistused
			Personali seadistused
Üldine	Raamat	Pers	Lao seadistused
		DOKU	Müügi seadistused
DOKUMENDID	DOKUMENDID	DOKU	lsiklikud seadistused
Lepingud	Kanded	Persor	Väljatrükkide häälestamine

Süsteemi seadistused	> Personali seadistused > Puu	ıdumiste liigid
Üldised seadistused	≻ 🤁 Uuenda 🖃 Puhasta v	āljad 🖺 Salvesta vaade 🎤 Seaded 붬 Prindi <u> </u> I
Raamatu seadistused	>	
Personali seadistused	✓ AVA Kood	> Lisa uus Vaata
Ametikohad	KOOD 🔨	NIMETUS
Andmete tüübid		Q
Maksuvalemid	AEGUMINE	Aegumine
	AJA	Ajateenistus
Osakonnad	ESIT_HAIGUS	Esitamata haigus
	HAIGUS	Haigus
Oskused	HAIGUS_RASEDUSE_AJAL	Haigestumine raseduse ajal (haigusleht)
Delgeveloppid	HOOLDUS	Hooldusleht
Falgavalettilu	ISAPUHK	Isapuhkus (10tp)
Pühad	LAPSENDAJA	Lapsendaja puhkus (70 kp)
	LAPSEPUHK	Lapsepuhkus tavaline (3 - 6p)
Puudumiste liigid	LAPSPUHK PALGATA	Tasustamata lapsepuhkus (10 tp)
T	LPUHK	Lapsehoolduspuhkus (kuni laps 3a)
Loosunto lonu alusod		

et:settings

https://wiki.directo.ee/et/settings?rev=1595584747

Olemasoleva puudumise liigi avamiseks tuleb registris klikkida liigi koodil ja uue lisamiseks tuleb

vajutada nuppu 📕

Puudumise liigi kaart

Last update: 2020/07/24 12:59

Puudumise liigi kaardil saab vastavalt puudumise liigile seadistada vajalikud seadistused.

2025/07/07 03:33	29/35	Seadistused
🔇 Tagasi 🎦 Uus 🖓	Koopia 前 Kustuta Salvesta Olek: Vaata	
Puhkus		
KOOD	PUHKUS	
NIMETUS	Puhkus	
LÜHIKOOD		
VÃRV	Laim 00FF00	
SOOVI LIIK	>	
HAIGUS	~	
PEATUB	Jah 🤟	
PUHKUS	Jah 🗸	
PUHKUSEARVESTUS	Jah 🗸	
VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI	Jah 🗸	
ARVESTUSELE	perioodi alguses 🥆	
PERIODISEERITUD	Ei 🗸	
LISAB TÖÖPÄEVA	\sim	
TÖÖPÄEVADES	\checkmark	
STRUKTUURIS	~	
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 El, siis arvestab puudutud 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 oldud 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- üleüldine 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 ettevõte 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	
VĀRV	FFFFF
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 LÖPP (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 mor	odul O To	öösuh	e 🖲 Palgi	antoodul	() Harid	us 🔿 Doku	mendid	⊖ Seotu	d isikud	() Vahendid	O Oskı	used () Uuringud	O Menetu	s 🔿 Lisar	väljad (Admin	⊖ Tegev
	Bukohi	: Katı	Jserääs			Nimi pangas	c .				Lisa obje	ekt:						
	Pank	: 689				Panga nini	: LHV	PankAS			Palgapä	ev:						
Pa	nga aadress	: Tart	u mit 2, 1014	45 Tallinn		A/a	EEUH	V BAN			Palga e-m	ait						
	SWIFT	: LHV	BEE22		Pul	hkusearvestus	: E		~	P	DFsalasõ	na:						
Tul	umaksuvaba	: 6				Sotsmaks	· 🗖		~	Kesknise	alus kuud	es:						
	Ametiühing	:				AÜreann				Pensi	onikeskuse	e päring	Ba	niska päring				
Cäidetavate töötu	o ndide artiklid					Reservi kuli				Res	er vi kohusi	tus						
PALK																		
IR Koefits ient	Tasu		Valem	Kirjel	dus		0	Obje kt		Kas utaja	Algus	skp.	Lõpp k p.					
1		0	TUND	Propo	rtsioon							1.06.2017						
3		0	SLMM	Sum	asu							1.00.2017	,					
4		v	CONN	Cum								1.002.011						
5																		
6																		
7																		
8																		
MAKSUD														PUH	USEPÄEVAD)/LIMIID	D	
					Ke	htivus			Mak	suvaba	Puhk	userese	erv	Aast	Päevi	I SA PUH	QUS LI SA	PUHKUS
/alem				A	lgus	Lõpp	Mal	cs uvaba A Ig	JS	Lõpp	Kulu	Kohu	stus	2020			_	
🗹 P2 Kogunis	pension			1.	01.2018									2019	28			3
SOTS Sotsi	aalmaks													2018	28			3
SOTS_GAR	A N Garantit	ööde s	sotsiaalmaks											2017	28			- 1
SOTS INV	Sotsiaalmaks	töövé	ŏirretus															_

https://wiki.directo.ee/et/settings?rev=1595584747

et:settings

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

|--|

Last update: 2020/07/24 12:59

Limiidiga puudumiste liigid	ISAPUHKUS,LISAPUHKUS	0

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 Jät	a Kinnita Salves	sta Kustuta	0 F <u><</u>	>> Olek: V	'aata			
Number 100	01 A Igus	18.02.2019 Lõpp	18.02.2019	Liik		~	Osakond		
Persoon	Selgitus						Sortee ritud Rn	~	
Massasetaj	a Vinatim	uutis:SUPER 18.02.2019	14:05:59						
RN Persoon	Nimi	Liik	A Igus	Lõpp	Uus lõpp	Päevil	Rpühi Mõjub	A se ndaja	Kom me ntaar
1 JUHAN	Juhan Tugev	LISA FUHKUS (Veebrua	r, 💙 9.09.2019	12.09.2019		4	0 Sama kuu	~	
2									
3		Messa	ge from webp	age				~	
4									
5			DOVUMEN						
6			Rida 1 Per	soon JUHAI	N Liik LISAP		on limiidi kehtivu	sest	
7			väljaspool	01.02:30.04	1				
8			Persoon J	UHAN 2019	LISAPUHKU	JS limiit o	on ületatud 4 vs	3	
9									
10									
11							0)K	
12									

Limiidiga puudumiste süsteemi seadistused

Limiitidega puudumiste seadistused leiab

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

33/35

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

FINANTSI SEADISTUSED

Isapuhkuse puudumiste liik	ISAPUHK	8
Lapsepäeva puudumiste liik	LAPSEPUHK	?
Limiidiga puudumiste liigid	LAPSEPUHK,INVAPUHK,LAPSINVAP,LISAPUHK	?
Õppepuhkuse puudumiste liik	ŌPPEPUHK	?
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	8
Puudumiste limiidid, mis lükkuvad järgmisse aastasse	INVAPUHK	7

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 Olek: Vaata Sule Jäta Salvesta Töösuhted Haridused Dokumendid) Isikud NR Nimi Inventar Elamisloa kaar 2 Hooldatava dol 3 ID kaart 4 Juhiluba 5 Koolitõend 6 Pass 7 Puudega lapse 8 Tervisetőend 9 Töövőimekaart 10 Töövőimetuspe

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