

# Sisukord

**Puhkusesoovi sisestamine** ..... 3



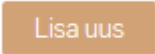
# Puhkusesoovi sisestamine

Töötajatel on võimalik läbi personalikaardi sisestada soovitud puhkuse perioodi ja liiki ning otsesel juhul on võimalik seda Directos kinnitada. Selle tulemusena ei ole vaja paberil või meilitsi puhkusesoove juhile edastada.

Selleks, et selline võimalus personalikaardile tekiks, on vaja teha järgmised seadistused.

**1.** Juurde tuleb teha uus puudumise liik, iga olemasoleva puudumise liigi jaoks, mille kohta on võimalik töötajal sisestada puudumise soovi.

Puudumise liike saab sisestada Seadistused → Personali seadistused → **Puudumise**

**Liigid** ja vajutada nuppu 

Puudumise liigil täita ära kood ja nimetus. Teisi välju ei ole vaja täita.

 Tagasi  Uus  Koopia  Kustuta  Salvesta Olek: Muudetud

## Põhipuhkus



KOOD	<input type="text" value="SOOV_PUHATA"/>
NIMETUS	<input type="text" value="Põhipuhkus"/> <span>×</span>
LÜHIKOOD	<input type="text"/>
VÄRV	<input type="text"/> <input type="text" value="FFFFFF"/> <input type="text"/>
SOOVI LIIK	<input type="text"/> <span>»</span>
HAIGUS	<input type="text" value="v"/>
PEATUB	<input type="text" value="v"/>
PUHKUS	<input type="text" value="v"/>
PUHKUSEARVESTUS	<input type="text" value="v"/>
VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI	<input type="text" value="v"/>
ARVESTUSELE	<input type="text" value="v"/>
PERIODISEERITUD	<input type="text" value="v"/>
LISAB TÖÖPÄEVA	<input type="text" value="v"/>
TÖÖPÄEVADES	<input type="text" value="v"/>
STRUKTUURIS	<input type="text" value="v"/>
LIMIIT	<input type="text"/>
LIMIIDI ALGUS (PP.KK)	<input type="text"/>
LIMIIDI LÕPP (PP.KK)	<input type="text"/>
MASTER	<input type="text"/>

 Taasta algseaded

Järgmisena tuleb loodud puudumise liik ära siduda nn päris puudumise liigiga. Selleks avada olemasolev puudumise liik ja lisada väljale **Soovi liik** eelnevalt loodud puudumise liik.

Personali seadistused > Puudumiste liigid > PUHKUS

← Tagasi Uus Koopia Kustuta Salvesta Olek: Vaata

## Puhkus

KOOD	<input type="text" value="PUHKUS"/>
NIMETUS	<input type="text" value="Puhkus"/>
LÜHIKOOD	<input type="text"/>
VÄRV	<input type="text" value="Laim"/> <span style="background-color: green; color: black;">00FF00</span>
SOOVI LIIK	<input type="text" value="SOOV_PUHATA"/> »
HAIGUS	<input type="text" value="▼"/>
PEATUB	<input type="text" value="Jah"/> ▼
PUHKUS	<input type="text" value="Jah"/> ▼
PUHKUSEARVESTUS	<input type="text" value="Jah"/> ▼
VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI	<input type="text" value="Jah"/> ▼
ARVESTUSELE	<input type="text" value="perioodi alguses"/> ▼
PERIODISEERITUD	<input type="text" value="Ei"/> ▼

2. Kasutajale tuleb anda õigus oma personalikaarti näha ja puhkusesoove sisestada. Lisada tuleb dokumendi õigustesse juurde **Personal** ja **Personal puhkusesoov** määrates neile **Oma** õigus.

Õiguste andmise kohta saab täpsemalt lugeda [siit](#)

Selle seadistuse tulemusena tekib personalikaardile uus sakk **Personal puhkusesoov**

### Personali kaart

Kood: 1000  
 Nimi: Ants Kuupalgaline  
 Sünnipäev: 20.07.2000  
 Sugu: M  
 Grupp: MENETLEJA  
 Objekt: HM,TLN,KOPLI



Kasutaja moodul
  Töösuhe
  Palgamoodul
  Personal puhkusesoov
  Haridus
  Dokumendid
  Seotud isikud

#### Lapsepuhkus tavaline (3 - 6p)

NR	Algus kp.	Lõpp kp.	Päevi	R pühi	Limiit	Ette	Kommentaar
1	21.12.2020	23.12.2020	3	0	0	<input type="checkbox"/>	
2						<input type="checkbox"/>	
3						<input type="checkbox"/>	
4						<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	
6						<input type="checkbox"/>	

#### Lapsepuhkus tavaline (3 - 6p)

28.12.2020 30.12.2020 3 0 0 Lubatud puhkusele

#### Soov õppepuhkust

NR	Algus kp.	Lõpp kp.	Päevi	R pühi	Limiit	Ette	Kommentaar
1	13.04.2019	15.04.2019	3	0		<input checked="" type="checkbox"/>	
2						<input type="checkbox"/>	
3						<input type="checkbox"/>	
4						<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	
6						<input type="checkbox"/>	

Õppepuhkus 20 päeva

Töötaja täidab ära algus- ja lõpukuupäeva ning määrab, kas soovib puhkusetasu ette või mitte. Selleks, et raamatupidaja teaks, kas töötaja soovib puhkusetasu ette, tuleb teha lind **Ette** kasti. Vajadusel on võimalik lisada kommentaar, see on aktsepteerijale nähtav. Seejärel tuleb personalikaart salvestada.

Põhipuhkus							
NR	Algus kp.	Lõpp kp.	Päevi	R pühi	Limiit	Ette	Kommentaar
1	15.09.2020	04.10.2020	20	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Soovin sõita sooja otsima
2						<input type="checkbox"/>	
3						<input type="checkbox"/>	
4						<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	
6						<input type="checkbox"/>	

**Puhkus**  
17.02.2020 17.02.2020 1 0



Raamatupidaja saab ette soovinud puhkusetasude arvestuse luua [Puudumiste aruandest](#)

**3.** Kui on soov, et otsene juht saaks sisestatud soove aktsepteerida, tuleb ära täita personalikaardil töösuhte sakil **juht**. Lisaks tuleb määrata süsteemi seadistustes **Oma õigusega näeb ka alluvate personalikaarte ja aruandeid** JAH peale.

Oma õigusega näeb ka alluvate personalikaarte ja aruandeid

ei  jah

Kui menetluste teavitus on aktiveeritud, läheb ka otsesele juhile teavitus, kui tal on vaja mõni puudumine aktsepteerida.

Menetluse seadistamise kohta saab täpsemalt lugeda [siit](#)

Töötaja otsene juht saab soovitud puudumist aktsepteerida **puudumiste aruandest** vaatega **aktsepteerimine**. Nupu tekkimiseks peab olema kasutajal isiklike seadistuste all valitud kehtiv seeria.

The screenshot shows a search and filter interface for leave requests. At the top, there are various filters for 'Personal' (set to 'Jah'), 'Liik', 'Periood' (01.09.2019 to 30.09.2019), and 'Suletud' (set to 'Ei'). A dropdown menu for 'Vaade' (View) is open, showing options: 'Tavaline', 'puhkuse jääk', 'Päeva tabel', and 'Aktsepteerimine'. The 'Aktsepteerimine' option is highlighted with a red rectangular box.

The screenshot shows the same interface as above, but with the 'Aktsepteerimine' view selected. Below the filters, a table displays leave request data:

Person	Nimi	Liik	Algus	Lõpp	K Päevi	Limiit	Vahe	Asendaja	Kommentaar
<input checked="" type="checkbox"/>	JUHAN	Juhan Tugev	SOOV_PUHATA	15.09.2019	04.10.2019	16			Soovin sõita sooja otsima
	1	KOKKU:				16			

Below the table, there are buttons for 'Teavita meiliga', 'Aktsepteeri ja salvesta muutused', and 'Kustuta'.

Kui juht on puudumise(d) aktsepteerinud, siis muudab süsteem soovitud puudumise liigi nn päris liigiks ning selle tulemusena on töötajal kehtiv puudumine.

Selleks, et ka töötaja teaks, kas tema puudumine on aktsepteeritud, saab teha enne aktsepteerimist linnukese **Teavita meiliga**, mille tulemusena saadetakse aktsepteerimise teade töötajale meilile (mitte Palga e-mailile).

Kui juht keeldub töötajale puudumist andmast, siis enne kustuta nupu vajutamist tuleb teha lind „Teavita meiliga“, siis saab ka töötaja teada, et tema soovist keelduti.

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

Permanent link:  
<https://wiki.directo.ee/et/soovipuhkus?rev=1666344836>

Last update: **2022/10/21 12:33**

