

Sisukord

Puhkusesoovi sisestamine 3

Puhkusesoovi sisestamine

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

Selleks, et selline võimalus töötajakaardile 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

A rectangular button with a light orange background and the text "Lisa uus" in a sans-serif font.

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

Põhipuhkus

KOOD	<input type="text" value="SOOV_PUHATA"/>
NIMETUS	<input type="text" value="Põhipuhkus"/>
LÜHIKOOD	<input type="text"/>
VÄRV	<input type="text" value="FFFFFF"/>
SOOVI LIIK	<input type="text" value="»"/>
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"/>
TÖÖPÄEVES	<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	PUHKUS
NIMETUS	Puhkus
LÜHIKOOD	
VÄRV	Laim 00FF00
SOOVI LIIK	SOOV_PUHATA >>
HAIGUS	▼
PEATUB	Jah ▼
PUHKUS	Jah ▼
PUHKUSEARVESTUS	Jah ▼
VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI	Jah ▼
ARVESTUSELE	perioodi alguses ▼
PERIODISEERITUD	Ei ▼

2. Kasutajale tuleb anda õigus oma töötajakaarti näha ja puhkusesoove sisestada.

Lisada tuleb dokumendi õigustesse juurde **Töötajad** ja **Töötaja puhkusesoov** määrates neile **Oma** õigus.

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

Selle seadistuse tulemusena tekib töötajakaardile uus sakk **Töötaja puhkusesoov**

Töötajakaart

Vaata muudatuste logi

Kood: 1000
 Nimi:
 Sünnipäev: 20.07.2000
 Sugu: M
 Grupp:
 Objekt:



Töötaja andmed
 Töösuhe
 Töötasud ja maksud
 Töötaja puhkusesoov
 Haridus
 Dokumendid
 Seotud isikud

õppepuhkuse soov 20

NR	Algus kp.	Lõpp kp.	Päevi	R pühi	Limiit	Ette	Kommentaar
1	23.10.2025	24.10.2025	2	0	20	<input 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

puhkusesoov

NR	Algus kp.	Lõpp kp.	Päevi	R pühi	Limiit	Ette	Kommentaar
1	01.09.2025	14.09.2025	14	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"/>	

Puhkus

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 töötajakaart 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 töötajakaardil töösuhte sakil **juht**. Soovitame kasutada ettevalmistatud osakondi ja ametikohti - nii saab töötaja osakonna juurest juba automaatselt juhi külge ning see vahetub programmi poolt ka siis, kui osakonna juures juht ära muudetakse. Lisaks tuleb määrata süsteemi seadistustes **Oma õigusega näeb ka alluvate töötajakaarte ja aruandeid** JAH peale.

Oma õigusega näeb ka alluvate personalikaarte ja aruandeid

ei jah

Kui puhkusesoovi teavitus on süsteemi seadistustes täidetud, läheb ka otsesele juhile teavitus, kui tal on vaja mõni puudumine aktsepteerida. Puhkusesoovi teavituse seadistused:

- **Puhkusesoovi teavituste intervall (täistunnid, mil teavitus saadetakse) (täistunnid, mil teavitus saadetakse)** - näiteks kui soovitakse, et maili teavitus tuleks tööpäeva alguses ja lõpus võib lahtrisse kirjutada 9,17. Siis saadetakse teavitused kell 9 ja kell 17. Teavitused saadetakse ainult täistundidel.
- **Puhkusesoovi teavituse päevad, mil teavitusi edastatakse (1=esmaspäev...7=pühapäev)** - kui soovitakse, et teavitusi saadetakse ainult tööpäevadel, siis võiks lahtri täita 1,2,3,4,5 ehk esmaspäev, teisipäev, kolmapäev, neljapäev ja reede.

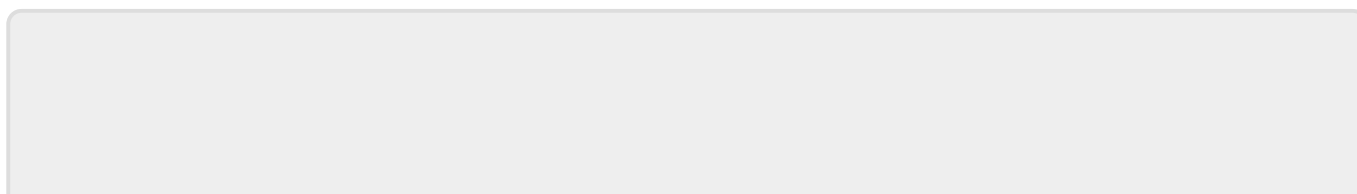
Töötaja otsene juht saab soovitud puudumist aktsepteerida **puudumiste aruandest** vaatega **aktsepteerimine**. Vaade tekib aruandele, kui kasutajal on puudumise dokumendi muutmise õigus. Nupu tekkimiseks peab olema kasutajal isiklike seadistuste all valitud kehtiv seeria.

Person	Name	Type	Start	End	Days	Limit	Gap	Approver	Comment
<input checked="" type="checkbox"/>	JUHAN	Juhan Tugev	SOOV_PUHATA	15.09.2019	04.10.2019	16			Soovin sõita sooja otsima
	1	KOKKU:			16				

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 linnukese „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=1761211851>

Last update: **2025/10/23 12:30**

