

# Sisukord

<b>Puhkusesoov</b> .....	3
<b><i>Puhkusesoovi sisestamine</i></b> .....	3
<b><i>Puhkusesoovi aktsepteerimine</i></b> .....	7



# Puhkusesoov

## Puhkusesoovi sisestamine

Töötajatel on võimalik läbi töötajakaardi 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 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

Lisa uus

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"/>
HAIGUS	<input type="text"/>
PEATUB	<input type="text"/>
PUHKUS	<input type="text"/>
PUHKUSEARVESTUS	<input type="text"/>
VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI	<input type="text"/>
ARVESTUSELE	<input type="text"/>
PERIODISEERITUD	<input type="text"/>
LISAB TÖÖPÄEVA	<input type="text"/>
TÖÖPÄEVES	<input type="text"/>
STRUKTUURIS	<input type="text"/>
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: Ants Kuupalgaline  
 Sünnipäev: 20.07.2000  
 Sugu: M  
 Grupp: RAAMATUD  
 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.

Töötajakaart

Dokumentid on olemas uus kujundus.

Uuring Sündmus Sündmused (1) Töötasu arvestus

Vaata muudatuste logi

Kood: MARI  
 Nimi: Mari Kuusk  
 Sünnipäev: 20.04.1987  
 Sugu: N  
 Grupp: SUPER  
 Objekt: HAAPSALU

Töötaja andmed **Töösuhe** Töötasud ja maksud Töötaja puhkusesoov Haridus Dokumentid Seotud isikud Varad Oskused Uuringud (0) Menetus Lisavaljad Admin Tegevused Muutused

Vaata muudatuste logi

Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafiku artiklid:  
 Töötaja summeeritud arvestuse periood kuudes: Töötaja summeeritud arvestuse alguskuu: Töötaja arvestus:

NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaja lõpp	Uus katse. lõpp	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Puhkusearvestus	Osakond	Amet	Ametinimetus	Juht	Juht nimi
1	1	Leping		112233	01.11.2023	28.02.2025	14.03.2025			1	Jah	TALLINN	SYSAN	Analüütik	LUUP	Jüri Luup
2				112233	01.11.2023	28.02.2025	14.03.2025					TALLINN (tallinn)	SYSAN	Analüütik	LUUP	Jüri Luup

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.

## Puhkusesoovi aktsepteerimine

Puhkusesoovidele on võimalik määrata mitmeastmeline kinnitamine. Selleks tuleb täita süsteemiseadistustes valik „Soovi tüübiga puudumise mitmeastmeline kinnitamine“ ei/jah. Vaikimisi valik on „ei“.

**PERSONALI SEADISTUSED**

Soovi tüübiga puudumise mitmeastmeline kinnitamine  ei  jah

„Jah“ valiku puhul tekib soovi liigi juurde valik „Kinnitajate arv“. Soovi liikide kaupa saab määrata, milliseid puudumisi aktsepteerib üks ja milliseid 2 kinnitajat.

Süsteemi seadistused > Personali seadistused > Puudumiste liigid > TALV

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

## Talvepuhkus

KOOD: TALV

NIMETUS: Talvepuhkus

LÜHIKOOD: TALV

SORTEERITUD:

VÄRV: Sinine **0000FF**

SOOVI LIIK:

**KINNITAJATE ARV: 2**

HAIGUS: Ei

Kui on soov, et otsene juht saaks sisestatud soove aktsepteerida, tuleb täita töötajakaardil töösuhte sakil **juht**. 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 on lisatud mõni puudumine, mis ootab juhi aktsepteerimist, läheb otsesele juhile teavitus - seda juhul, kui menetluste teavitus on aktiveeritud.

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

Töötaja otsene juht saab soovitud puudumist aktsepteerida **puudumiste aruandest** vaatega **aktsepteerimine**. Vaade tekib aruandele, kui vähemalt üks soovi liik on puudumiste alla lisatud ja see on seotud teise puudumise liigiga.

Puudumiste aktsepteerimiseks lisada töötajale järgmised seadistused:

- töötajal on puudumise dokumendi muutmise õigus
- töötajal on puudumiste aruandel laiendatud õigus
- töötajal peab olema isiklike seadistuste all valitud kehtiv seeria.

Töötaja: [ ] Objekt: [ ] Kuulub personali: Jah Liik: [ ] Periood: 01.06.2023 - 30.06.2023 (Töötaja lisaväli)

Iõöpäevad  pühad  Muuda  uus lõpp Arvestus: [ ] Osakond: [ ] Ravikindlustus: [ ] Suletud: Ei (Töötaja lisaväli)

Kommentaari: [ ] Koormus: [ ] Kinnitatud: Kõik Amet: [ ] Aktsepteeritud: [ ] Ette: [ ] (Töötaja lisaväli)

Tükeldi: [ ] Näita: Kalendripäevi Vahesumma: [ ] Vaade: Aktsepteerimine (Tavaline puhkuse jääk Päeva tabel) Sorteeritud: Aeg Peida filtrid Trüki Meil ARUANNE (Liigi lisaväli)

Number	Töötaja	Nimi	Liik	Algus	Lõpp	K päevi	Limit	Vahe	Asendaja	Kommentaari	Loodud
<input type="checkbox"/> 138	MYDIRECTO	MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	05.06.2023	05.06.2023	1					22.05.2023 14:13:43
<input type="checkbox"/> 138	MYDIRECTO	MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	08.06.2023	08.06.2023	1					22.05.2023 14:13:43
<input type="checkbox"/> 138	MYDIRECTO	MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	09.06.2023	09.06.2023	1					22.05.2023 14:13:43
<input type="checkbox"/> 139	MYDIRECTO	MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	12.06.2023	10.06.2023	2		1004		10.06.2023 - 10.06.2023	22.05.2023 14:43:28
<input type="checkbox"/> 138	MYDIRECTO	MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	15.06.2023	15.06.2023	1				Paljude alla	22.05.2023 14:13:43
5	KOKKU:					6					

Teavita meiliga **Aktsepteeri ja salvesta muutused** **Keeldu**

Aktsepteerija saab lisada soovi korral puudumisele asendaja, ning kui ta aktsepteerib tolle puudumise ja märgib, et töötajale lähiks meiliga teavitus, siis saadetakse teavitus ka puudumise asendajale.

Kui soovitud puudumist ei saa aktsepteerida, siis KeeĻdu nupule vajutades peab aktsepteerija sisestama ka põhjuse, miks soovi ei kinnitatud.

The screenshot shows the Directo system interface. At the top, there are search filters for employee, object, and department. Below that is a table of absence requests with columns for ID, employee name, type, start/end dates, and days. A modal dialog box titled "login.directo.ee says" is open, asking for a reason for refusal. The dialog contains a text input field with the placeholder "Ühe päeva kaupa ei saa puhata." and "OK" and "Cancel" buttons. A red box highlights the dialog and the "KeeĻdu" button in the table below.

Num	Töötaja	Nimi	Liik	Algus	Algne lõpp	Lõpp	K päevi		
<input checked="" type="checkbox"/>	138	MYDIRECTO MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	05.06.2023		05.06.2023	1	22.05.2023 14:13:43	
<input checked="" type="checkbox"/>	138	MYDIRECTO MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	08.06.2023		08.06.2023	1	22.05.2023 14:13:43	
<input type="checkbox"/>	138	MYDIRECTO MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	09.06.2023		09.06.2023	1	22.05.2023 14:13:43	
<input type="checkbox"/>	139	MYDIRECTO MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	12.06.2023	10.06.2023	13.06.2023	2	1004 22.05.2023 14:43:28	
<input type="checkbox"/>	138	MYDIRECTO MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	15.06.2023		15.06.2023	1	22.05.2023 14:13:43	
5	KOKKUU:							6	

Aktsepteerija poolt lisatud kommentaar lisatakse puudumisele ja kuvatakse ka töötajale MyDirecto portaalis.



Keeldunud puhkesoov uuesti aktsepteerimisele ei ilmu ning seetõttu tuleb soovi korral luua uus puhkuseaotlus.

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

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).

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

Permanent link:  
<https://wiki.directo.ee/et/soovipuhkus?rev=1769166904>

Last update: **2026/01/23 13:15**

