

## Table of Contents

<b>Departments</b> .....	3
<b><i>Fields to be completed</i></b> .....	3
<b>Ametikohad</b> .....	4
<b>Aadressid</b> .....	5



# Departments

The companies structure by departments can be set up under departments.

Departments setting Settings → PERSONNEL SETTINGS→ **Departments**

To add new department press **Add new**.

Fill in the card

## Fields to be completed

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

**Nimi**- osakonna täispikk nimi

**Juh**- saab määrata osakonnale juhi ja selle väärtsusega arvestab ka süsteemi seadistus "Oma

õigusega näeb ka alluvate personalikaarte ja aruandeid".

**Nädalapäeva töötunnid**- saab sisestada osakonna põhisid tunnid päevade kaupa.

**Töögraafiku artiklid**- saab lisada osakonna põhisid 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 köigile selle piirkonna osakondadele see piirkond masteriks määrata. Võimaldab erinevaid personali aruandeid masteri järgi välja võtta.

**Värv**- osakonna värv aruannetess

**Sorteeritud**- vaikimisi kuvatakse aruannetess koodi järgi järjestatuna aga kui on soov, et järvjekord oleks teine siis saab sellele väljale sisestada numbrilised väärtsused mille järgi osakondi aruannetess järjestatakse.

## Ametikohad

Lisatabelisse on võimalik sisestada osakonda eelarvestatud ametikohtade arvu ja vastava ametikoha tasu. Sellest tabelist võtab "Töötajate 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 välji, kuhu saab sisestada kommentaari

# Aadressid

Lisatabelisse on võimalik sisestada osakonna aadresse sellise täpsusega nagu on oluline.

**Kood:** aadressi/asukoha kood, mida saab kätsitsi sisestada.

**Tänav:** tekstiväli

**Maja:** tekstiväli

**Korter:** tekstiväli

**Koha nimi:** tekstiväli

**Sihtnumber:** tekstiväli

**Linn/Vald:** tekstiväli

**Maakond:** tekstiväli

Kasutatakse nt. põhivara ja väikevahendi kaardil [Asukoha koodide kasutamine](#).

From:

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



Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/en/osakond?rev=1649246841>

Last update: **2022/04/06 15:07**