# Table of Contents

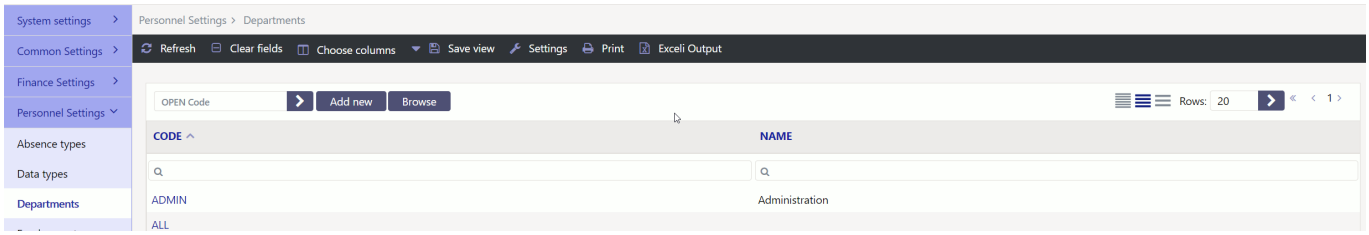
**Departments** ..... 3
***Fields to be completed*** ..... 3
***Ametikohad*** ..... 4
***Aadressid*** ..... 5

# Departments

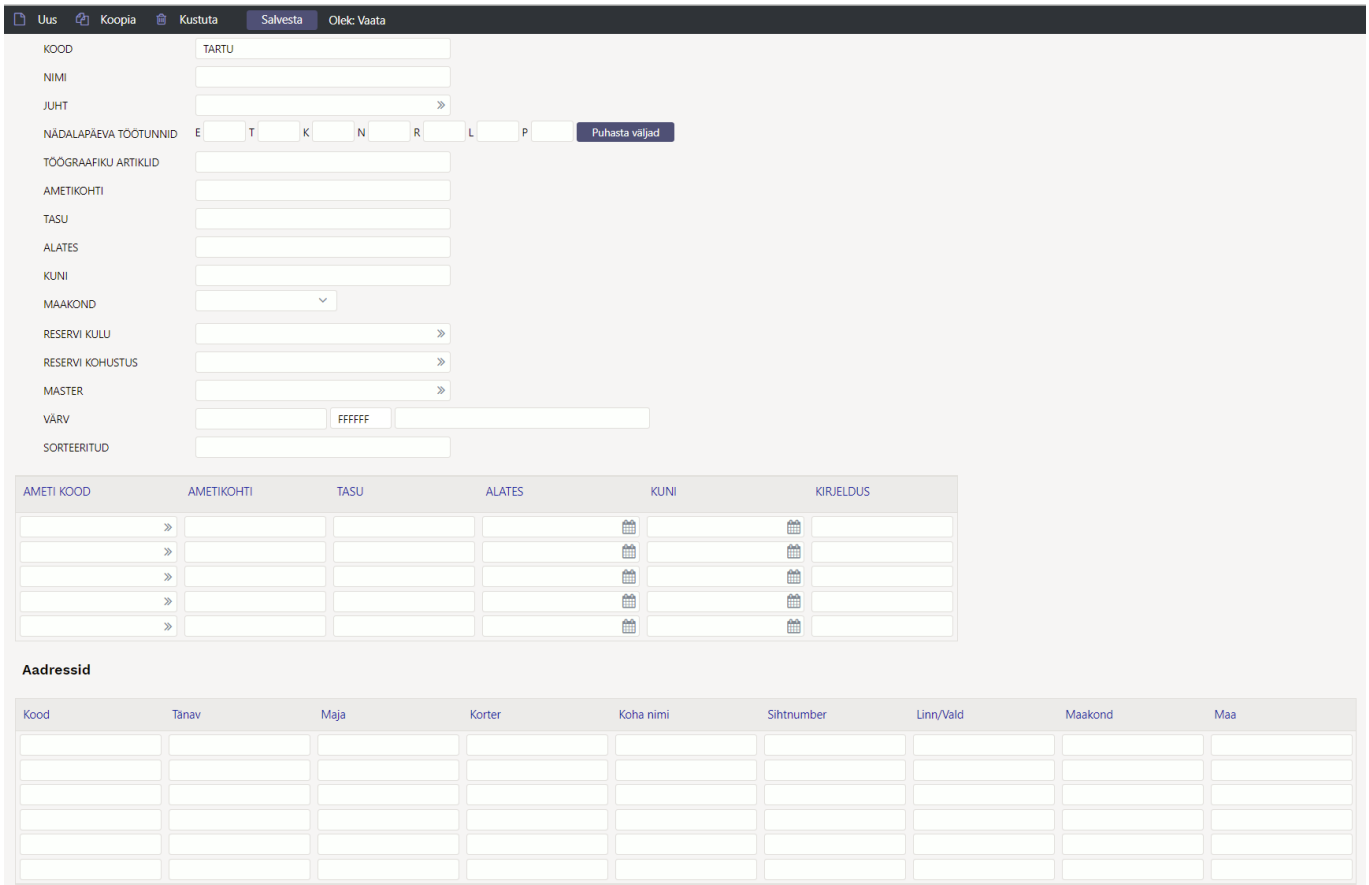
The companies structure by departments can be set up under departments.

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

**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.

# Ametikohad

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

# Aadressid

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

**Kood**: aadressi/asukoha kood, mida saab käsitsi 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**