Table of Contents

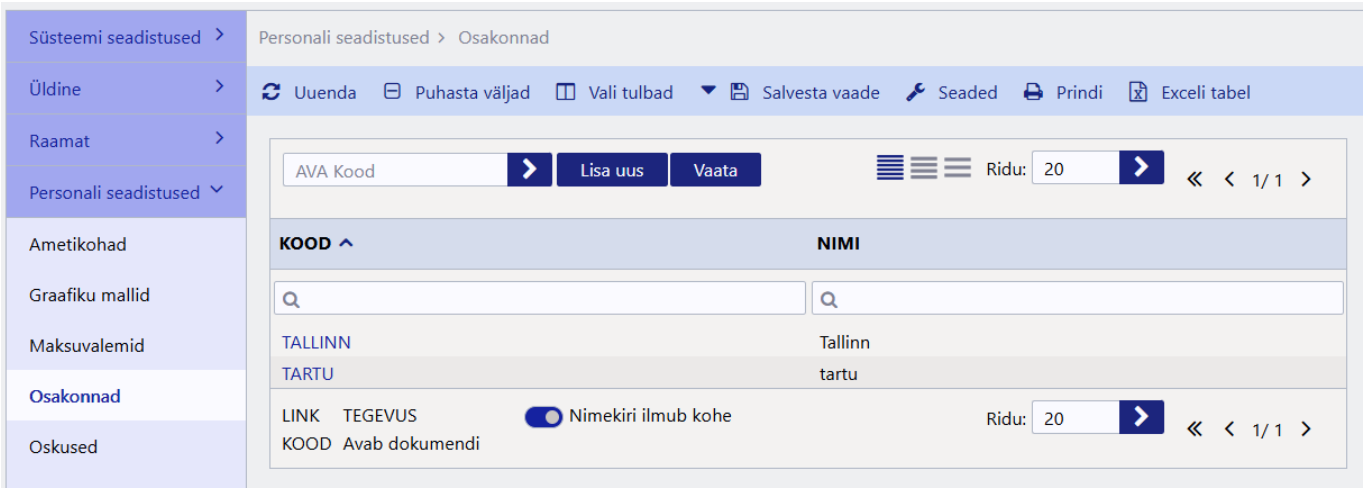
Osakonnad 3
Täidetavad väljad 4
Ametikohad 5
Aadressid 5

Osakonnad

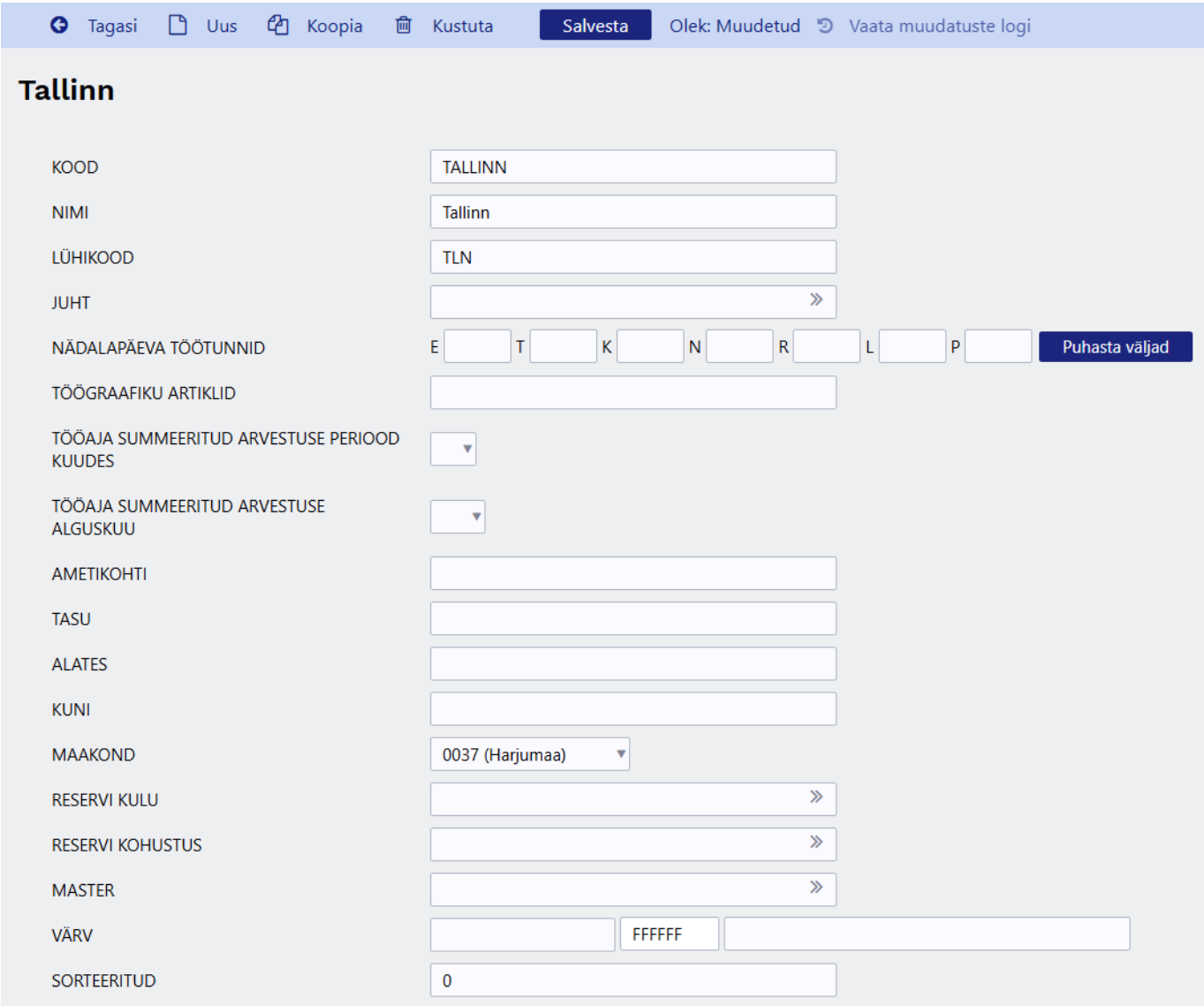
Osakondade alla on võimalik seadistada ettevõtte struktuur osakonniti.

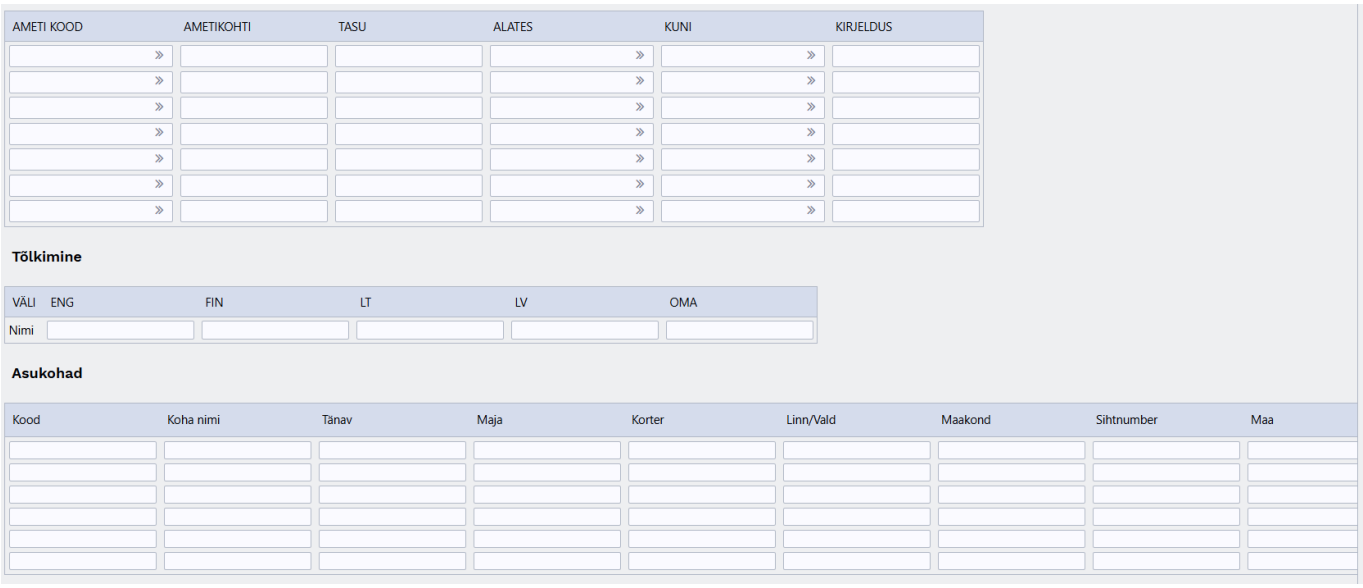
Osakondi saab seadistada `Seadistused → PERSONALI SEADISTUSED→` **Osakonnad**

Uue osakonna lisamiseks vajutada **Lisa uus**.



Täida kaart





Täidetavad väljad

Kood- sisestada osakonnale kood. Seda kuvatakse aruannetes ja töötajakaardil. Koodi loomisel mitte kasutada täpitähti.

Nimi- osakonna täispikk nimi

Lühikood- lühem kui kood, aruannetes vaikimisi sorteeritakse koodi järgi, kui on lühikood määratud siis hakkab sortima lühikoodi järgi

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.

Tööaja summeeritud arvestuse periood kuudes- Kui mõni osakond töötab erineva summeeritud perioodiga, saab summeeritud tööaja valiku märkida osakonna juurde või konkreetse töötaja kaardile. Prioriteediks loetakse töötaja kaardil märgitut, siis osakonna juures märgitut ja viimasena rakendub süsteemi seadistus. Kui süsteemi seadistus on tühi, siis üldist summeeritud arvestust ei rakendata.

Tööaja summeeritud arvestuse alguskuu- Sisestada mitmendast kalendrikuust algab esimene summeeritud periood. Kui summeeritud periood algab veebruarist siis sisetada 2, kui aprillist, siis 4.

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 töötajakaardil 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

Aadressi väljade täitmiseks peab kasutajal olema antud aadresside õigus `Kasutajagrupp → Dokumendid → yld_aadressid (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/et/osakond

Last update: **2025/11/01 21:16**