# Sisukord

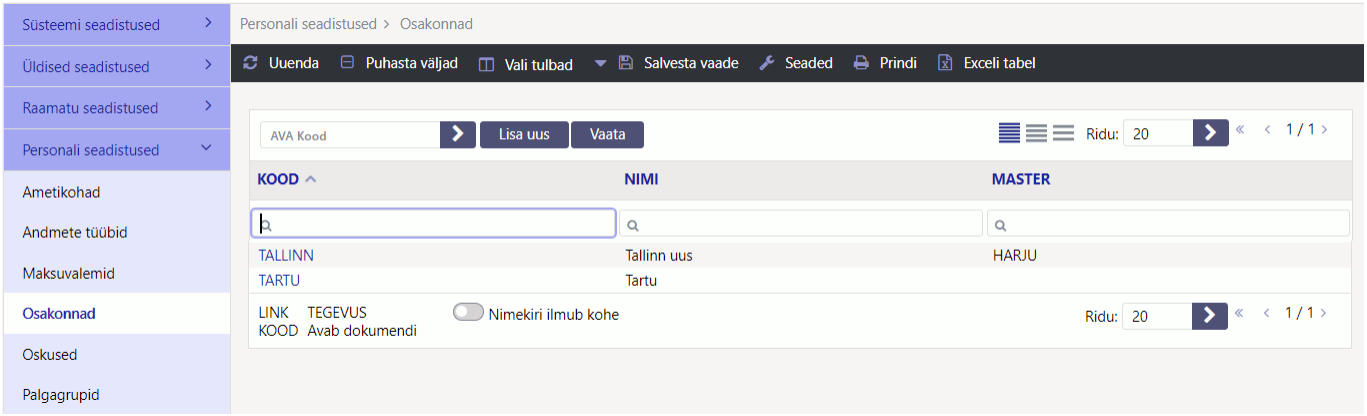
**Osakonnad** ..... 3
***Täidetavad väljad*** ..... 3
***Ametikohad*** ..... 4
***Aadressid*** ..... 5

# Osakonnad

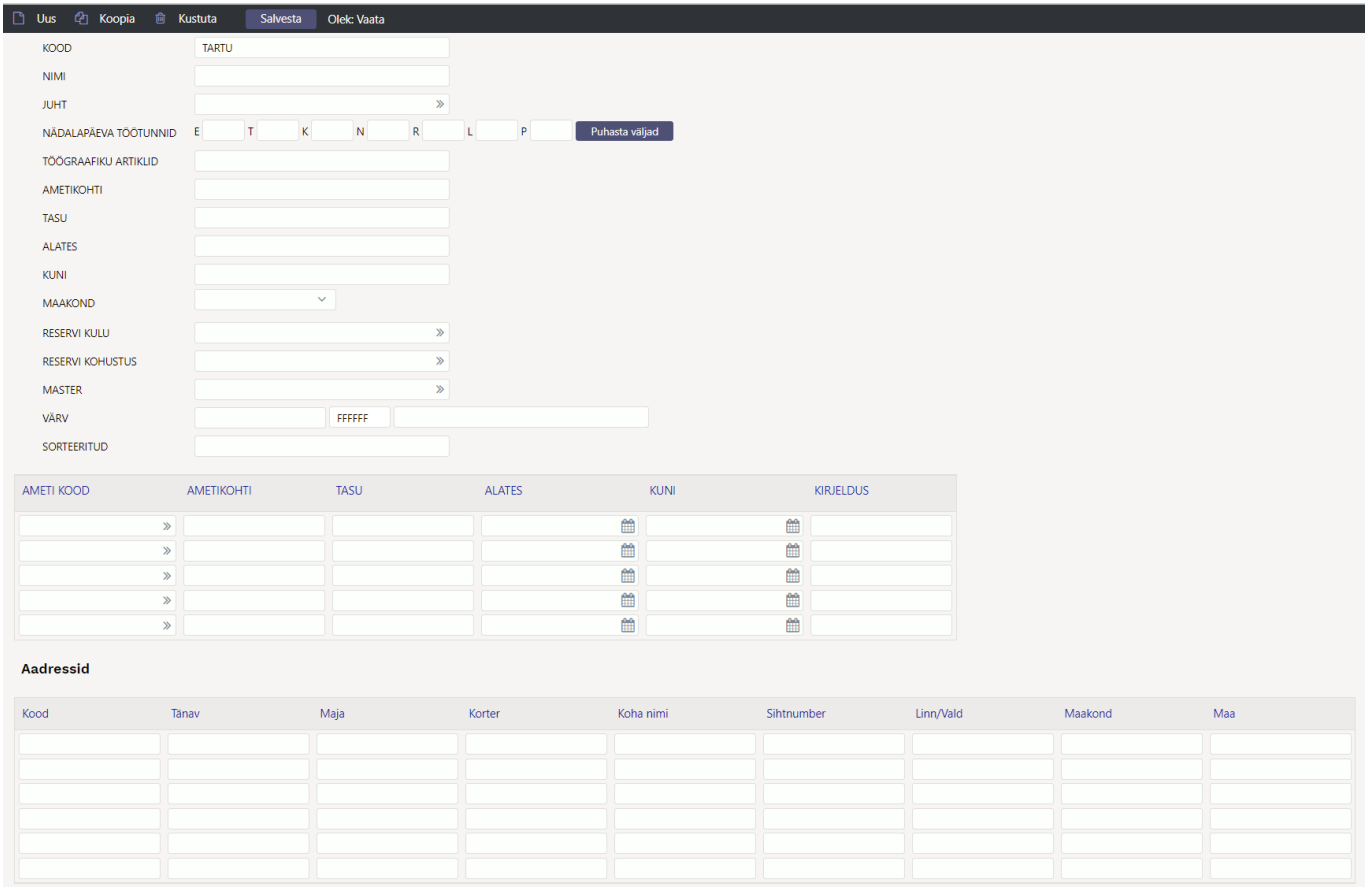
Osakondade alla on võimalik seadistada ettevõtte struktuur osakonniti.

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 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

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: **2022/04/16 20:22**