

# Sisukord

<b>Osakonnad</b> .....	3
<b>Ametikohad</b> .....	4
<b>Aadressid</b> .....	4



# Osakonnad

Osakondade alla on võimalik seadistada ettevõtte struktuur osakonniti.

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

Uue osakonna lisamiseks vajutada **Lisa uus**.

## Täida kaart

**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**- vaikumisi 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:** asukoha kood, mida saab käsitsi sisestada

**Tänav:** tekstiväli

**Maja:** tekstiväli

**Korter:** tekstiväli

**Koha nimi:** tekstiväli

**Sihtnumber:** tekstiväli

**Linn/Vald:** tekstiväli

**Maakond:** tekstiväli

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/et/osakond?rev=1647507162>

Last update: **2022/03/17 10:52**

