

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**.

The screenshot shows a web application interface for managing departments. On the left is a navigation menu with items like 'Süsteemi seadistused', 'Üldised seadistused', 'Raamatu seadistused', 'Personali seadistused', 'Ametikohad', 'Andmete tüübid', 'Maksuvalemid', 'Osakonnad', 'Oskused', and 'Palgagrupid'. The main area displays a table of departments with columns for 'KOOD', 'NIMI', and 'MASTER'. The table contains entries for 'TALLINN' and 'TARTU'. There are search bars and a 'Lisa uus' button at the top of the table area.

Täida kaart

The 'Täida kaart' form is used for adding a new department. It includes fields for 'KOOD', 'NIMI', 'JUHT', 'NÄDALAPÄEVA TOOTUNNID', 'TÖÖGRAAFIKU ARTIKLID', 'AMETIKOHTI', 'TASU', 'ALATES', 'KUNI', 'MAAKOND', 'RESERVI KULU', 'RESERVI KOHUSTUS', 'MASTER', 'VÄRV', and 'SORTEERITUD'. Below the form is a table for 'AMETI KOOD' with columns for 'AMETIKOHTI', 'TASU', 'ALATES', 'KUNI', and 'KIRJELDUS'. At the bottom, there is an 'Aadressid' section with a table for addresses, including columns for 'Kood', 'Tänav', 'Maja', 'Korter', 'Koha nimi', 'Sihtnumber', 'Linn/Vald', 'Maakond', and 'Maa'.

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

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=1647507299>

Last update: **2022/03/17 10:54**

