

# Table of Contents

<b>Osakonnad</b> .....	3
<b>Täidetavad väljad</b> .....	3
<b>Ametikohad</b> .....	4
<b>Aadressid</b> .....	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?rev=1650129724>

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

