

Sisukord

Osakonnad	1
<i>Täidetavad väljad</i>	1
<i>Ametikohad</i>	2
<i>Aadressid</i>	3

Osakonnad

Osakondade alla on võimalik seadistada ettevõtte struktuur osakonniti.

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

Uue osakonna lisamiseks vajutada **Lisa uus**.

Süsteemi seadistused >

Üldised seadistused >

Raamatu seadistused >

Personali seadistused >

Ametikohad

Andmete tüübid

Maksuvalemid

Osakonnad

Oskused

Palgagrupid

Personali seadistused > Osakonnad

Uuenda

Puhasta väljad

Vali tulbad

Salvesta vaade

Seaded

Prindi

Exceli tabel

AVA Kood

Lisa uus

Vaata

Ridu: 20

KOOD

NIMI

MASTER

TALLINN

TARTU

Tallinn uus

Tartu

HARJU

LINK

TEGEVUS

KOOD

Avab dokumendi

Nimekiri ilmub kohe

Ridu: 20

Täida kaart

Uus

Koopia

Kustuta

Salvesta

Olek: Vaata

KOOD

TARTU

NIMI

JUHT

NÄDALAPÄEVA TOOTUNNID

E

T

K

N

R

L

P

Puhasta väljad

TOÕGRAAFIKU ARTIKLID

AMETIKOHTI

TASU

ALATES

KUNI

MAAKOND

RESERVI KULU

RESERVI KOHUSTUS

MASTER

VÄRV

FFFFFF

SORTEERITUD

AMETI KOOD	AMETIKOHTI	TASU	ALATES	KUNI	KIRJELDUS

Aadressid

Kood	Tänav	Maja	Korter	Koha nimi	Sihtnumber	Linn/Vald	Maakond	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

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**