Table of Contents

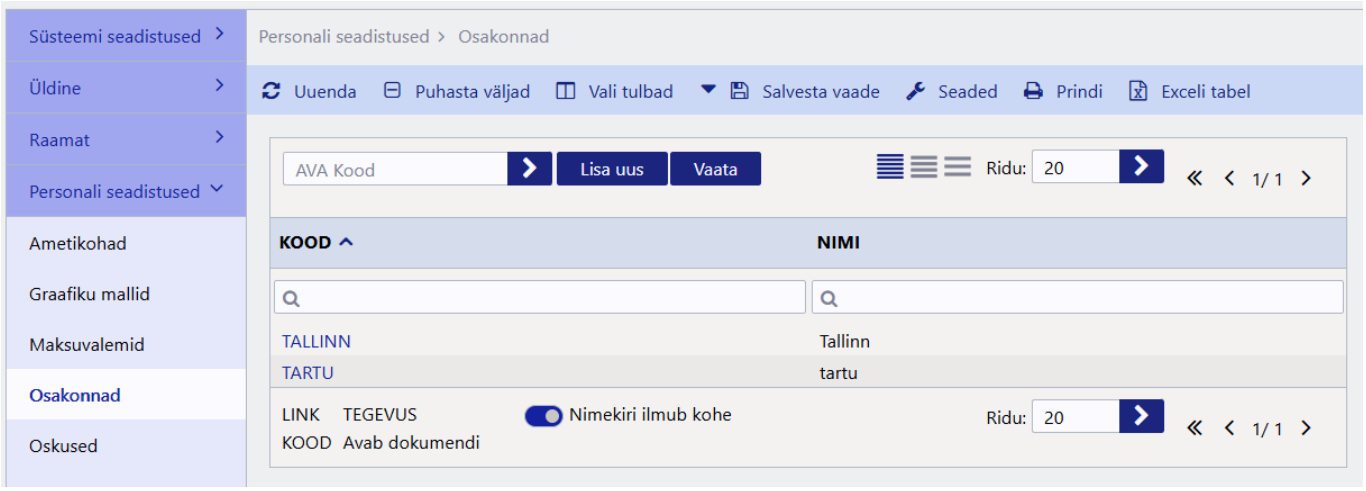
Osakonnad 3
Osakonna kaardi väljad 4
Ametikohad 5
Aadressid 6

Osakonnad

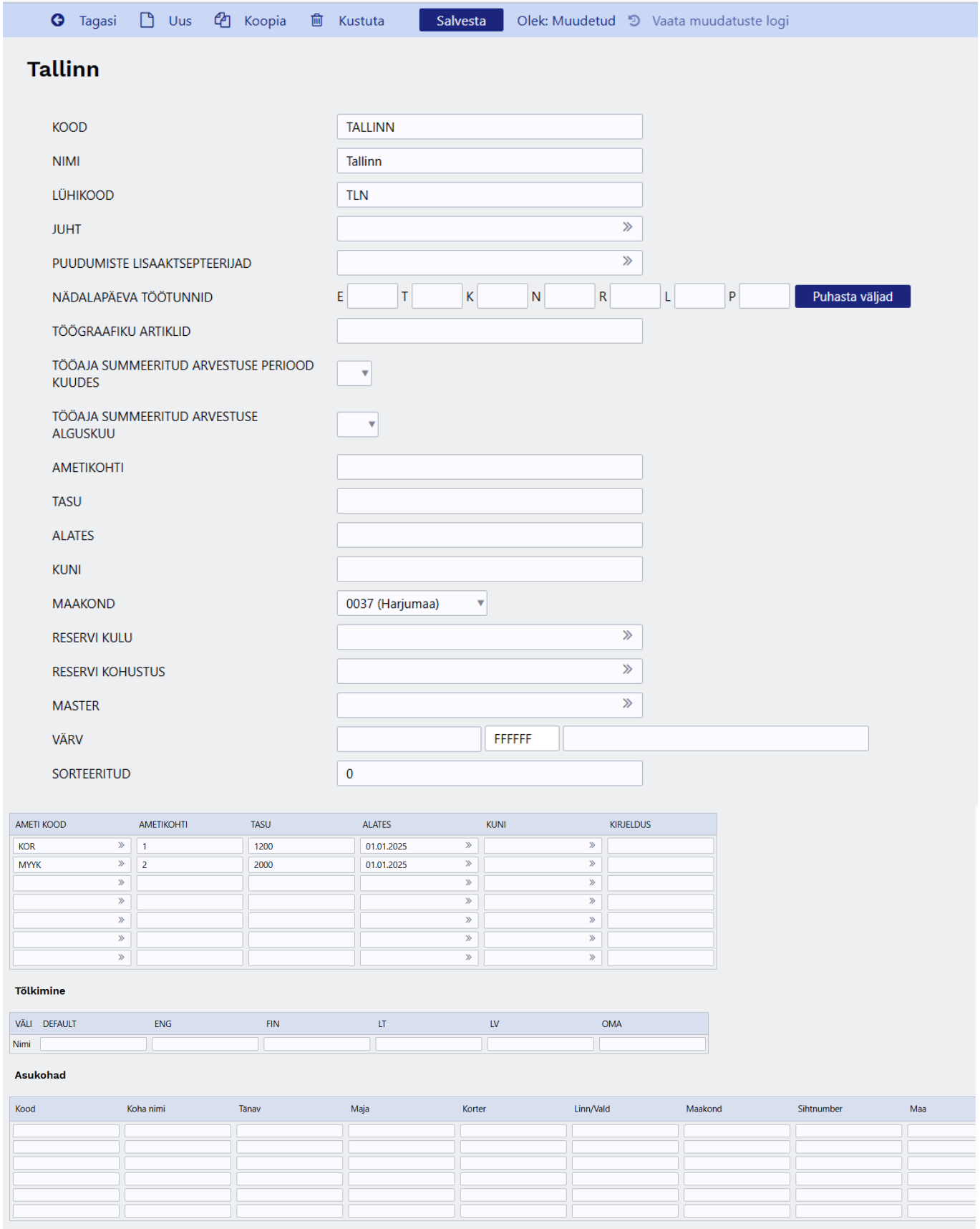
Osakondadega kirjeldad Directos oma ettevõtte struktuuri. Osakondade põhjal saad töötajaid aruannetes filtreerida ja rühmitada, määrata töötajatele juhi, seadistada osakonna tööaja ja puhkusereservi kontod ning planeerida eelarvestatud ametikohti.

Osakonnad leiad menüüst `Seadistused → Personali seadistused →` **Osakonnad**.

Uue osakonna lisamiseks vajuta **Lisa uus** ja täida osakonna kaart.



Osakonna kaart



Osakonna kaardi väljad

Kood - osakonna kood, mida Directo näitab aruannetes ja töötajakaardil. Ära kasuta koodis täpitähti.
Nimi - osakonna täispikk nimi.

Lühikood - koodist lühem tähis. Vaikimisi järjestab Directo osakonnad aruannetes koodi järgi. Kui osakonnal on lühikood, järjestab Directo osakonnad lühikoodi järgi.
Juht - osakonna juht. Kui osakonnale on juht määratud, võtab Directo juhi automaatselt selle osakonna töötajate töötajakaardile ja vahetab selle ise, kui osakonna juht muutub. Juhti arvestab ka seadistus `Süsteemi seadistused > Oma õigusega näeb ka alluvate töötajakaarte ja aruandeid` ning sama juht aktsepteerib töötajate puhkusesoove.

Puudumiste lisaaktsepteerija - kasutajad, kes kinnitavad puhkusesoove teise kinnitajana, kui seadistuses `Süsteemi seadistused > Puudumise soovi mitmeastmelised aktsepteerijad` on valitud **Juht + osakonna juures määratu**. Vali kasutajad kasutajate registrist ja eralda need komadega.
Nädalapäeva töötunnid - osakonna töötunnid nädalapäevade kaupa. Need on eelistatud süsteemi seadistusele **Nädalapäeva töötunnid**, mille võid jätta tühjaks.
Töögraafiku artiklid - osakonna töögraafiku artiklid. Kui Sa ei soovi, et normtunnid oleksid kalendaarsed, arvestab Directo normtunde nende artiklite järgi.
Tööaja summeeritud arvestuse periood kuudes - kui see osakond töötab teistsuguse summeeritud perioodiga kui ülejäänud ettevõte, sisesta perioodi pikkus siia. Directo arvestab summeeritud perioodi järgmises järjekorras: esmalt töötajakaardil märgitu, siis osakonna kaardil märgitu ja viimasena süsteemi seadistus. Kui ka süsteemi seadistus on tühi, Directo summeeritud tööaja arvestust ei rakenda.
Tööaja summeeritud arvestuse alguskuu - kalendrikuu, millest algab esimene summeeritud periood. Näiteks kui periood algab veebruarist, sisesta 2; kui aprillist, sisesta 4.
Ametikohti - osakonna eelarvestatud ametikohtade arv kokku. Directo arvutab selle tabeli **Ametikohad** põhjal.
Tasu - ametikoha eelarvestatud keskmine töötasu. Directo arvutab selle tabeli **Ametikohad** põhjal. Näiteks kui osakonnas on 4 ametikohta tasuga 2000 €, 1 ametikoht tasuga 2500 € ja 1 ametikoht tasuga 1200 €, on **Ametikohti** 6 ja **Tasu** 1950 € (11 700 € / 6).
Alates ja **Kuni** - osakonna kehtivusaeg. Kui osakonna kehtivus on lõppenud, näitab Directo osakonda töötajakaardil punasena.
Maakond - maakond, kus osakond asub.
Reservi kulu - kui kasutad Directo puhkusereservi arvestust, sisesta siia osakonnapõhine puhkusereservi kulukonto.
Reservi kohustus - kui kasutad Directo puhkusereservi arvestust, sisesta siia osakonnapõhine puhkusereservi kohustuse konto.
Master - ülemosakond. Kui näiteks ühte piirkonda kuulub mitu osakonda, saad luua piirkonna jaoks eraldi osakonna ja määrata selle kõigi piirkonna osakondade väljale **Master**. Nii saad personali aruandeid võtta välja ka piirkonna kaupa.
Värv - osakonna värv aruannetes, näiteks Tööjõu struktuuri aruandes.
Sorteeritud - vaikimisi järjestab Directo osakonnad aruannetes koodi järgi. Kui soovid teistsugust järjekorda, sisesta siia numbrid, mille järgi Directo osakonnad järjestab.

Ametikohad

Tabelisse sisesta osakonna eelarvestatud ametikohad ja nende tasu. Nende andmete põhjal näitab Directo aruandes **Tööjõu struktuur** eelarve tulpasid ning arvutab osakonna kaardi väljad **Ametikohti** ja **Tasu**.
Ameti kood - ametikoht, mille valid ametikohtade registrist.
Ametikohti - mitu sellist ametikohta on osakonnas ette nähtud.
Tasu - ühe ametikoha tasu.

Alates ja **Kuni** - selle rea kehtivusaeg.
Kirjeldus - vaba tekst, näiteks põhjus, miks ametikoht lõppes.

Aadressid

Tabelisse saad sisestada osakonna aadressid nii täpselt, kui Sul vaja on. Aadressi väljade täitmiseks peab Sul olema kasutajagrupi õiguste sakil `Dokumendid` antud õigus `yld_aadressid (Aadressid)`.
Kood - aadressi või asukoha kood, mille sisestad ise.
Tänav, **Maja**, **Korter**, **Koha nimi**, **Sihtnumber**, **Linn/Vald** ja **Maakond** - aadressi osad tekstiväljadena.
Aadresside koode kasutad näiteks põhivara ja väikevahendi kaardil. Loe lähemalt: Asukoha koodide kasutamine.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/et/osakond?rev=1795619065

Last update: **2026/11/25 17:04**