

Sisukord

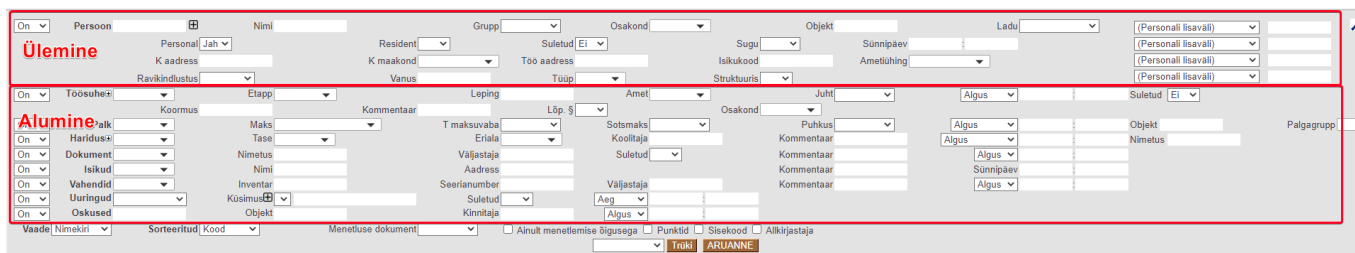
Personali nimekiri	1
Uuringud	1
Vaade staaž	2
Keskmised	3

Personali nimekiri

Personali nimekirja aruandest on võimalik välja võtta erinevate vaadete ja filtrite abil töötajate andmeid.

Aruanne asub Personal → ARUANDED → **Personali nimekiri**

Aruande loogika: aruande ülemine osa puudutab kogu personalimoodulis olevat infot ja ridadega osa konkreetset sakki personali kaardil.



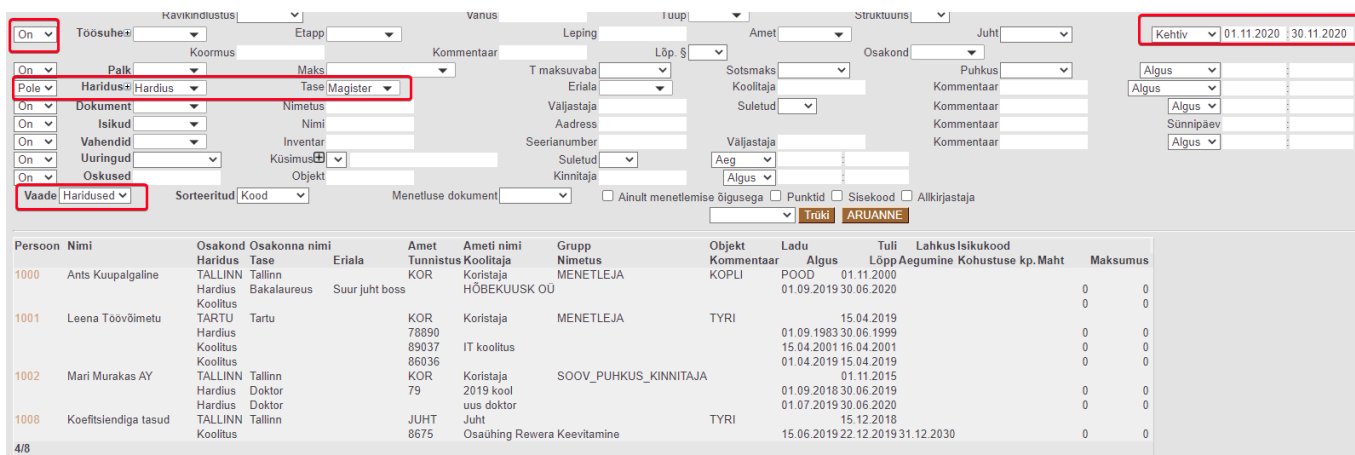
Ridade ees on valikud **On** ja **Pole**, nende abil on võimalik vastavale reale sisestatud filtrite kehtivust määrata. Kas sisestatud filtrid kehtivad või vastavatele filtritele vasteid ei ole.

Näiteks soovitakse välja võtta kõik töötajad, kelle töösuhe kehtib novembris 2020 ja kellel ei ole magistri taseme haridust.

Esmalt määran **töösuhete** rea ette **On** ja aja väljale valin **Kehtiv** ning perioodiks sisestan 01.11.2020-30.11.2020

Teiseks määran **haridus** rea ette **Pole**, hariduseks valin **Haridus**, taseme valikusse **Magister** Kolmandaks valin vaate **Haridused**

ning vajutan **ARUANNE**



Uuringud

Uuringute real saab filtreerida ainult neid uuringuid, mille tüübile on vaikumisi dokumendiks määratud **kasutaja**.

Uuringute filtreerimise sektsiooni leiab personali nimekirja aruande alumisest osast. Filtritele on loodud ka vastav vaade, kust on võimalik näha uuringu väljade väärtusi.

Küsimus väljal saab plussfiltri abil valitavaid küsimusi juurde lisada.

Vaade staaž

Selles vaates saab vaadata töötajate staaži ettevõttes.

Persoon	Nimi	Osakond	Osakonna nimi	Tuli	Lahkus	Staaž	Staaž asutuses	
1000	Ants Kuupalgaline	HARJU	Harju master	01.06.2020		1.04	20.58	
1001	Leena Töövõimetu	TARTU	Tartu	15.04.2019		2.18	3.28	
Staaž kokku:							23.87	
Keskmine staaž:							11.93	

Vaatel on kaks tulpa:

- **Staaž**- töötaja viimase töösuhte staaž
- **Staaž asutuses**- töötaja staaž ettevõttes läbi aegade

i Kui on soov võtta staažid mingi kuupäeva seisuga, siis täita aruande päises sünnipäev väli soovitud kuupäevaga.

Näiteks soovite vaadata staaži 17.06.2021 seisuga. Sellisel juhul on see väli täidetud järgmiselt:

i Kui on soov vaadata staaži juubilare. Sellesk täita sünnipäeva väli ja staaži väli soovitud väärtustega. Staaži väljale tühikuid peale koma mitte sisestada.

Näiteks kellel täitub juunis 2021 ettevõttes viimase töösuhte algusest staaž 5,10,15,20 või 25 aastat.

Objekt _____ Ladu _____

Sugu

Isikukood _____ Ametiühing _____

Struktuuris

Juht Algus

Sünnipäev 01.06.2021 : 30.06.2021

Staaž 5,10,15,20,25

Keskused

Töötajate arv, taandatud täistööajale- aruandes määrata töösuhtele periood, näiteks kehtiv 01.11.2019 kuni 30.11.2019 ja valida vaade töösuhe.

Persoon _____ Nimi _____ Grupp _____ Osakond _____ Objekt _____ Ladu _____

Ravikindlustus _____ Personal Jah _____ Resident _____ Suletud Ei _____ Sugu _____ Sünnipäev _____

Vanus _____ K aadress _____ K maakond _____ Töö aadress _____ Isikukood _____ Ametiühing _____

Tüüp _____ Struktuuris _____

Töösuhe _____ Etapp _____ Leping _____ Amet _____ Juht _____ Kehtiv _____ 01.11.2019:30.11.2019

Palk _____ Maks _____ T maksuvaba _____ Sotsmaks _____ Puhkus _____ Algus _____

Haridus _____ Tase _____ Eriala _____ Koollitaja _____ Kommentaar _____ Algus _____

Dokument _____ Nimetus _____ Väljastaja _____ Suletud _____ Kommentaar _____ Algus _____

Isikud _____ Nimi _____ Aadress _____ Kommentaar _____ Sünnipäev _____

Vahendid _____ Inventar _____ Seerianumber _____ Väljastaja _____ Kommentaar _____ Algus _____

Vaade Töösuhe _____ sorteeritud _____ Kood _____ Menetluse dokument _____

Ainult menetlemise õigusega Punktid Sisekood Allkirjastaja

Selle tulemusena kuvatakse aruandes 01.11.2019-30.11.2019 kehtiva töösuhtega töötajaid ja nende töösuhteid. Aruande all on **TTK** (täistööajale taandatud keskmine) mis näitab täistööajale taandatud töötajate keskmist arvu.

Keskmine töötajate arv- aruandes määrata töösuhtele periood, näiteks kehtiv 01.11.2019 kuni 30.11.2019 ja valida vaade töösuhe.

Persoon _____ Nimi _____ Grupp _____ Osakond _____ Objekt _____ Ladu _____

Ravikindlustus _____ Personal Jah _____ Resident _____ Suletud Ei _____ Sugu _____ Sünnipäev _____

Vanus _____ K aadress _____ K maakond _____ Töö aadress _____ Isikukood _____ Ametiühing _____

Tüüp _____ Struktuuris _____

Töösuhe _____ Etapp _____ Leping _____ Amet _____ Juht _____ Kehtiv _____ 01.11.2019:30.11.2019

Palk _____ Maks _____ T maksuvaba _____ Sotsmaks _____ Puhkus _____ Algus _____

Haridus _____ Tase _____ Eriala _____ Koollitaja _____ Kommentaar _____ Algus _____

Dokument _____ Nimetus _____ Väljastaja _____ Suletud _____ Kommentaar _____ Algus _____

Isikud _____ Nimi _____ Aadress _____ Kommentaar _____ Sünnipäev _____

Vahendid _____ Inventar _____ Seerianumber _____ Väljastaja _____ Kommentaar _____ Algus _____

Vaade Töösuhe _____ sorteeritud _____ Kood _____ Menetluse dokument _____

Ainult menetlemise õigusega Punktid Sisekood Allkirjastaja

Selle tulemusena kuvatakse aruandes 01.11.2019-30.11.2019 kehtiva töösuhtega töötajaid ja nende töösuhteid. Aruande all on **PA** (peade arv ehk keskmine töötajate arv) mis näitab töötajate keskmist arvu.

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/et/per_aru_personal

Last update: 2021/06/17 14:34