

Sisukord

Personali nimekiri 1

Uuringud 1

Keskmised 2

Personali nimekirja

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

Aruanne asub Personal → ARUANDED → **Personali nimekirja**

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

Ülemine

Personal

Jah

K aadress

Ravikindlustus

Nimi

Resident

K maakond

Vanus

Grupp

Suletud

Osakond

Objekt

Ladu

Sugu

Sünnipäev

Ametiühing

(Personali lisaväli)

(Personali lisaväli)

(Personali lisaväli)

(Personali lisaväli)

Alumine

Alk

Maks

T maksuvaba

Sotsmaks

Puhkus

Alk

Alk

Objekt

Palgagrupp

Haridus

Tase

Eriala

Koolitaja

Kommentaari

Alk

Alk

Nimetus

Dokument

Nimetus

Valmistaja

Suletud

Kommentaari

Alk

Alk

Isikud

Nimi

Aadress

Valmistaja

Kommentaari

Alk

Alk

Vahendid

Inventar

Seerianumber

Valmistaja

Kommentaari

Alk

Alk

Uuringud

Küsimus

Suletud

Kinnitaja

Alk

Alk

Oskused

Objekt

Alk

Alk

Vaade

Nimekirja

Sorteeritud

Kood

Menetluse dokument

☐ Ainult menetlemise õigusega

☐ Punktid

☐ Sisekood

☐ Alkirjastaja

Trüki

ARUANNE

Ridade ees on valikud **On** ja **Pole**, nende abil on võimalik vastava reale sisestada 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**

On

Töösuhete

Etap

Leping

Amet

Juht

Kehtiv

01.11.2020

30.11.2020

Pole

Haridus

Haridus

Tase

Magister

Dokument

Nimetus

Isikud

Nimi

Vahendid

Inventar

Uuringud

Küsimus

Objekt

Vaade

Haridused

Sorteeritud

Kood

Menetluse dokument

☐ Ainult menetlemise õigusega

☐ Punktid

☐ Sisekood

☐ Alkirjastaja

Trüki

ARUANNE

Person	Nimi	Osakond	Osakonna nimi	Eriala	Amet	Ameti nimi	Grupp	Objekt	Ladu	Alk	Tuli	Lahkus	Isikukood	Kohustuse kp.	Maht	Maksusum
1000	Ants Kuupalgaine	TALLINN	Tallinn	Haridus	KOR	Koristaja	MENETLEJA	KOPLI	POOD	01.11.2000	01.09.2019	30.06.2020			0	0
1001	Leena Toovõimetu	TARTU	Tartu	Haridus	KOR	Koristaja	MENETLEJA	TYRI		15.04.2019	01.09.1983	30.06.1999			0	0
		Koolitus			89037	IT koolitus				15.04.2001	16.04.2001				0	0
		Koolitus			86036					01.04.2019	15.04.2019				0	0
1002	Mari Murakas AY	TALLINN	Tallinn	Haridus	KOR	Koristaja	SOOV_PUHKUS_KINNITAJA			01.11.2015	01.09.2018	30.06.2019			0	0
		Haridus	Doktor		79	uus doktor				01.07.2019	30.06.2020				0	0
1008	Koefitsiendiga tasud	TALLINN	Tallinn	Haridus	JUHT	Juht		TYRI		15.12.2018	15.06.2019	22.12.2019	31.12.2030		0	0
		Koolitus			8675	Osahing Rewera Keevitamine										

4/8

Uuringud

Uuringute real saab filtreerida ainult neid uuringuid, mille tüübile on vaikimisi 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.

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

The screenshot shows a complex form with various fields for personal and organizational data. Red boxes highlight the 'Uuringud' (Research) dropdown menu and the 'Vaade' (View) dropdown menu, both of which are currently set to 'Uuringud'.

Küsimus väljal saab plussfiltri abil valitavaid küsimusi juurde lisada.

A close-up of the 'Küsimus' dropdown menu, showing a plus sign icon next to the text, indicating that new questions can be added to the filter.

Keskmised

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

The screenshot shows the same form as before, but with the 'Töösuhe' (Employment relationship) dropdown menu highlighted in red. The 'Vaade' dropdown menu is also highlighted in red, and the 'Kehtiv' (Valid) date range is set to '01.11.2019/30.11.2019'.

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.

The screenshot shows the same form as before, but with the 'Töösuhe' dropdown menu highlighted in red. The 'Vaade' dropdown menu is also highlighted in red, and the 'Kehtiv' date range is set to '01.11.2019/30.11.2019'.

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?rev=1606314412

Last update: **2020/11/25 16:26**