# Sisukord

ΖΜΙΛΝΛ ΛΚΤΥΜΌΜ ΤΡΜΛΙΥCΗ	R
	J
1. Przyciski dokumentu	4
1.1. Przyciski nagłówku	4
1.2. Przyciski wierszy	5
2. Pola dokumentu	5
2.1. Pola nagłówka	5
2.2. Pola wierszy	5
2.2.1. Pola informacyjne nieedytowalne	6
2.2.2. Pola edytowalne - dla wszystkich użytkowników	6
2.2.3. Pola edytowalne - z potwierdzeniem uprawnień do środków trwałych	6
3. Dodanie nowej wartości	7
4. Działanie	8
5. Przykłady	8
5.1. Zmieniono użytkownika odpowiedzialnego i lokalizację	8
5.2. Zmieniono % amortyzacji i proporcję	9
Kroki dotyczące dokumentu zmiany środków trwałych:	9
Zmiany można zaobserwować na karcie środków trwałych:	. 10
5.3. Obiekt i dział przypisuje się z karty pracownika	11
5.3.1. Powiązanie aktywów i pracowników = użytkownik	11
5.3.2. Powiązanie aktywów i pracowników = menedżer	12
5.3.3. Powiązanie aktywów i pracowników = brak relacji	12

CIII Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile

widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

# ZMIANA AKTYWÓW TRWAŁYCH

Rejestrznajduje się Finanse i księgowość > Dokumenty > Zmiana aktywów - środki trwałe

Dokumentu nie można korygować z potwierdzenia!

Karta Środków Trwałych i dokument Zmiana aktywów - środki trwałe nie mogą być używane w tym samym czasie, dane nie są przenoszone prawidłowo, a Directo nie koryguje błędów spowodowanych nieprawidłowym użyciem.

Dokument służący do zmiany informacji w polach dotyczących środków trwałych.

- Dokument Zmiana aktywów środki trwałe tworzy się w celu zmiany danych (obiektów, projektów, działu, użytkownika, użytkownika odpowiedzialnego, klienta itp.) na karcie środków trwałych.
- W dokumencie **Zmiana aktywów środka trwałego** musi zostać wpisany co najmniej jeden składnik aktywów.
- W nagłówku Uzupełnianie dokumentu można wybrać użytkownika, użytkownika odpowiedzialnego, dział, obiekty, projekty, klienta, lokalizację(adres) (ID lokalizacji), pola lokalizacji (mieszkanie, nr domu, ulica, miasto).
- W ustawieniach można wybrać więcej pól adresu niż tylko lokalizację (ID adresu).
- Kolumny, których **wartości** mają zostać zmienione, muszą zostać najpierw aktywowane poprzez zaznaczenie pola **Edytuj w tym polu/kolumnie**.
- Edytuj pola można zmieniać tylko pola oznaczone jako aktywne.
- Zmianę środka trwałego można również zainicjować z karty środka trwałego i wyposażenia za pomocą przycisku **Edytuj**.
- Można dodawać, usuwać i zmieniać kolejność pól wierszy.
- Kolumny wierszy są domyślnie zablokowane. Można odblokować kolumny za pomocą klucza obok nazwy kolumny.
- Do każdego pola, które można zmienić, można dodać pole z poprzednią (bieżącą) zawartością (na przykład "Użytkownik" - "Użytkownik P"). Nazwy z literą <u>P</u> oznaczają wartość bieżącą.
- Zmiana środka trwałego zostanie przeprowadzona, jeżeli zostanie podana nowa wartość.
- Zmiana środka trwałego została potwierdzona . Została utworzona transakcja INV\_MUUTUS.
- Nowe dane są zapisywane w wierszach i tabelach użytkowników (istniejący użytkownicy i użytkownicy odpowiedzialni są usuwani). Dane w powiązanych rejestrach są zmieniane (na przykład na karcie personalnej w Środki Trwałe) itd.

🗓 Nowy • 🗇 Zapisz 💼 Kopiuj • ✔ Potwierdź 🛞 Odrzuć 🌐 Usuń 🖉 Załączniki 🖾 E-mail • 🖯 Drukuj •	template_pl 🎤 🔳 -
Zmiana aktywów - środki trwałe 2400001 (Zapisano)       Ostatnio zmieniono przez HELP (03.10.2024 w 11:43:59)         Ogólny       Akceptacja	Załączniki Wiadomości Historia
Numer         Data         Komentarz         Obiekt         //           2400001         03.10.2024 *         Q	Brak załączników
VUZUPEŁNIANIE DOKUMENTÓW       Nie wybrano pół       Wybierz filty	
Import danych       Import danych         Nr. ^ _       /* Kod       /* Użytkownik       /* P Użytkownik       /* Odpowiedzialny       /* P Odpowiedzialny       /* D Dział       /* P Dział       /* Lokalizacja	
Image: Second	

# 1. Przyciski dokumentu

### 1.1. Przyciski nagłówku

#### 🖫 Nowy + 🖓 Zapisz 🖷 Kopiuj + 🖌 Potwierdź 🛞 Odrzuć 💼 Usuń 🖉 Załączniki 🖾 E-mail + 🖨 Drukuj + 🖊 🖪 +

- Nowy otwiera nowy pusty dokument
- Zapisz zapisuje dokument
- Kopiuj tworzy kopię dokumentu. Jednocześnie można otworzyć tylko jedną niezapisaną wersję roboczą. Następną kopię można wykonać po zapisaniu nowego dokumentu.
- Potwierdź potwierdza dokument
- Odrzuć Przycisk jest aktywny, gdy transakcja ma status wersji roboczej lub we wpisie dokonano niezapisanych zmian. Po wybraniu opcji Odrzuć niezapisane zmiany zostaną usunięte, a transakcja zapisana.
- Usuń usuwa transakcję. Pyta z wyprzedzeniem, czy na pewno chcesz usunąć. Można usunąć tylko te dokumenty środków trwałych, na których nie wykonano żadnych operacji (naliczona amortyzacja, utworzone dokumenty uzupełniające itp.).
- Załączniki umożliwia powiązanie plików z dokumentem
- E-mail umożliwia przesłanie dokumentu pocztą elektroniczną
- Drukuj drukuje dokument
- umożliwia wyświetlenie dodatkowych pól informacji o:

Preferencje	$\times$
Osobiste	
Wybierz dodatkowe pola informacji o środku trwałym	
Wybierz dodatkowe pola informacji o lokalizacji	
	Godnów Zapisz

• Wybierz pola dodatkowych informacji o środku trwałym - umożliwia dodanie pól

informacji o zasobach do wierszy dokumentu.

- Wybierz dodatkowe pola informacji o lokalizacji umożliwia dodanie pól informacji o adresie do wierszy dokumentu.
- 🛄 umożliwia otwarcie widoku załącznika powiązanego z dokumentem

## 1.2. Przyciski wierszy

- Wybierz filtry tutaj można dodać różne pola środków trwałych, które można wykorzystać jako filtry w celu jednoczesnego dodania wszystkich aktywów spełniających podane warunki..
- Wypełnij dokument • rozpoczyna umieszczanie od pierwszego pustego wiersza na podstawie poprzednich filtrów. Aby przycisk działał, musi być wypełniony co najmniej jeden filtr.
- **L**ei kopiuje wybrane wiersze do bufora kopiowania. Aby wybrać wiersze, naciśnij numer wiersza. Przycisk nie jest aktywny, jeśli nie wybrano żadnych wierszy. Skopiowane wiersze można wkleić z menu kontekstowego wiersza (otwiera się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na numerze wiersza) za pomocą **"dodaj wiersz poniżej lub dodaj wiersz powyżej".**
- usuwa zaznaczone wiersze. Aby zaznaczyć wiersze, naciśnij numer wiersza. Przycisk nie jest aktywny, jeśli nie zaznaczono żadnych wierszy.
- Import danych pozwala wypełniać/umieszczać wiersze na podstawie arkusza kalkulacyjnego (np. Excel). Kolejność jest zgodna z wybranymi kolumnami.
- 💷 💷 te przyciski mają wpływ na wysokość wierszy.
- 💌 eksportuje tabelę lub wybrane wiersze do programu Excel.
- z tego przycisku pola wiersza mogą być zaznaczone i odznaczone. Tylko zaznaczone pola są wyświetlane w dokumencie.

# 2. Pola dokumentu

### 2.1. Pola nagłówka

- Numer numer dokumentu.
- Data czas obowiązywania dokumentu i czas utworzenia transakcji.
- Komentarz pole tekstowe, umieszczane przy transakcji.
- **Uzupełnianie dokumentu** pola wypełniania dokumentu są opcjonalne, w zależności od typu dokumentu i użytkownika. Można zapisać i wyświetlić różne kombinacje pól. Wystawca dokumentu pozwala umieścić wiele środków trwałych na raz, na przykład dział ADMIN wszystkie

środki trwałe lub użytkownik MARIA wszystkie środki trwałe. Umieszczane jest tylko dokładne dopasowanie!

### 2.2. Pola wierszy

Pola są ustawione domyślnie. Liczba i układ pól są edytowalne - usuń, dodaj i zmień kolejność pól.

#### 2.2.1. Pola informacyjne nieedytowalne

- Kod opcja z listy środków trwałych. Kod jest umieszczany.
- **Nazwa** nazwa środka trwałego (wyświetlana w Ustawieniach Wybierz dodatkowe pola informacji o aktywie).
- P Użytkownik kod użytkownika przed zmianą
- P Odpowiedzialny kod użytkownika odpowiedzialnego przed zmianą
- P Dział kod działu przed zmianą
- P Lokalizacja ID lokalizacji przed zmianą
- P Metoda obliczeniowa metoda obliczeniowa przed zmianą
- P Klient kod klienta przed zmianą
- P Grupa- klasa aktywów trwałych przed zmianą
- P Konto typu aktywów konto aktywów trwałych przed zmianą
- P Konto amortyzacji konto amortyzacji przed zmianą
- P Konto umorzenia- konto wydatków przed zmianą
- P Konto likwidacji konto wydatków przed zmianą
- P Konto zysku ze sprzedaży rachunek dochodów przed zmianą
- P Konto straty ze sprzedaży rachunek kosztu przed zmianą
- P Obiekt obiekt(y) przed zmianą
- P Projekt projekt przed zmianą
- P Stawka amort % stawka amortyzacji % przed zmianą
- P Obiekt kosztowy obiekt przed zmianą
- P Projekt kosztowy projekt przed zmianą
- P Koniec amortyzacji data końcowa rozliczenia przed zmianą
- P Aktualna wartość pozostała wartość przed zmianą

#### 2.2.2. Pola edytowalne - dla wszystkich użytkowników

- Użytkownik wybór z listy użytkowników, wpisany kod
- Odpowiedzialny wybór z listy użytkowników odpowiedzialnych, kod jest umieszczany
- Dział wybór z listy działów, wpisany kod
- Lokalizacja identyfikator lokalizacji
- Klient wybór z listy klientów, wpisanie kodu

#### 2.2.3. Pola edytowalne - z potwierdzeniem uprawnień do środków trwałych

Aby móc korygować inne pola środków trwałych, trzeba nadać odpowiednie uprawienia dla użytkownika lub grupy użytkowników.

# Ustawienia > Ustawienia ogólne > Grupy użytkowników/Użytkownicy

Dokument z modułem**inventar\_pv** musi mieć uprawienie do potwierdzenia dokumentu:

	Dokume	enty Raporty	Ustawienia	Inne														
t	Usuń	wiersz																
	) Nr.	Moduł	Nazv	va	Jak			Lista	Kolumny	Pokaż	Dodaj	Bezpośrednio	Zmień	Usuń	Potwierdź	Załączniki	Foldery	D
	1	inventar_pv	Środ	dki trwałe	Wszystkie	v	Wszystko			2								١

Dodanie uprawnień potwierdzających umożliwia zmianę następujących pól w dokumencie Zmiana

środka trwałego:

- Grupa- kod grupy środka trwałego, klasa środka trwałego oraz wszystkie konta z tej klasy.
- Konto typu aktywów konto aktywów wraz z kosztami nabycia środków trwałych.
- Konto umorzenia konto aktywów, na przykład "Amortyzacja zgromadzonych środków trwałych".
- Konto amortyzacji rachunek kosztów, np. "Amortyzacja środków trwałych".
- Konto likwidacji konto wydatków wykorzystywane do odpisu

7/12

- Konto zysku ze sprzedaży rachunek przychodów, na którym wykazuje się przychody ze sprzedaży oraz odpisaną wartość rezydualną ze sprzedaży środków trwałych, w przypadku gdy cena sprzedaży jest wyższa od wartości rezydualnej.
- Konto straty ze sprzedaży rachunek przychodów, na którym wykazuje się zarówno przychody ze sprzedaży, jak i odpisaną wartość rezydualną ze sprzedaży środków trwałych, jeżeli cena sprzedaży jest niższa od wartości rezydualnej.
- Obiekt obiekt lub obiekty
- Projekt projekt

.

- Stawka amort % amortyzacja % rocznie
- Proporcja pole liczbowe
- Obiekt kosztowy obiekt lub lista obiektów
- Projekt kosztowy opcja z listy projektów, kod jest umieszczany
- Metoda amortyzacji metoda amortyzacji
- Koniec amortyzacji data jest umieszczona
- Aktualna wartość suma jest umieszczona

# 3. Dodanie nowej wartości

Aby dodać nową wartość, trzeba w kolumnie, której chcemy dokonać zmian, wcisnąć klucz i wtedy wybrać opcję dodawania pól edycji:

Zmian	a aktyw	ow - srod	ki trwałe	Nowy									
Ogólny	Akceptacja												
Numer		Data	Kome	entarz									
2024	Q	04.10.2024 16:0	00:15 🗰										
∨ UZUPE	ŁNIANIE DOK	UMENTÓW											
Nie wybrase	nái Muhierz fil	tny											
Nie wybrano	poi wybierz ili	uy											
	Import danych												
Nr. ^ 🗆	) 👂 Kod 🔀	Jżytkownik 🦻	P Użytkownik	> Odpowie	dzialny	P Odpowie	dzialny	۶	Dzia	ł	۶P	Dzia	ał
Pozy	<sub>/cja</sub> 1.		Szukaj	> Szukaj	Q	> Szukaj		>	S	Q	>	Szu	Q
" ••• 🗆	Zamroź kolumr	nę											
II *** 🗌	Skrót												
I **' Filtr													
II *** 🔘	Wyszukiwanie	tekstu											
∥ ••• ○	Wybierz eleme	nt											
II *** 🗹	Edytuj w tym p	olu/kolumnie	2										

# 4. Działanie

1. Dokument generowany jest z rejestru, karty środków trwałych lub z dokumentu inwentaryzacji środków trwałych.

- Przycisk Dodaj nowy z rejestru środków trwałych generuje pusty dokument;
- Edytowalne pole środka trwałego jest wypełniane kodem środka trwałego podczas generowania dokumentu z karty środka trwałego;
- Dane dotyczące jednego lub kilku aktywów trwałych można edytować, gdy dokument jest generowany na podstawie dokumentu inwentaryzacji aktywów (lokalizacja, stan posiadania itp.);
- W dokumencie można umieścić tylko aktywa trwałe nieumorzone (> 0 aktywnych wierszy);

#### 2. Dokument może być kontynuowany

#### 3. Potwierdzenie dokumentu:

- Koniec nowego obliczenia nie może przypadać wcześniej niż data ostatniego obliczenia amortyzacji;
- Dokument musi mieć co najmniej jedną funkcję edytowalną;
- Data sporządzenia dokumentu musi być późniejsza niż data rejestracji, ostatniej amortyzacji, ostatniej zmiany środka trwałego;

#### 4. W wyniku potwierdzenia:

- Nowe ważne funkcje są tworzone w tabeli (cały zestaw, w tym te, które nie zostały zmienione). Poprzednie funkcje pozostają w tabeli, ale są oznaczone jako zamknięte.
- Transakcja została utworzona, typ wpisu = INV\_CHANGE.

5. Zmianę można otworzyć z poziomu potwierdzenia, jeżeli dla danego środka trwałego nie zachodzą żadne późniejsze transakcje (edycja, amortyzacja, inwentaryzacja, likwidacja itp.).

# 5. Przykłady

### 5.1. Zmieniono użytkownika odpowiedzialnego i lokalizację

Ostatnio zmieniono przez META (07.10.2024 w 13:40:27) 🧐

Zmian	a aktyw	ów - środki	trwałe 2400004 Zapisano	
Ogólny	Akceptacja			
Numer		Data	Komentarz	

9/12

Numer		Data	Kom	ent	arz						
	240000	4 03.10.2024	11:43:06 🗰 🛛 Zmia	ina	Odpowiedzialnego	i L	okalizacji				
<b>∨ UZUPE</b> ł		οκυμεντόω									
Konto:akty	/wa	?									
010-4		Q Wybierz filtry	Wypełnij dokument								
			-^								
	Import dan	vch									
		<b>,</b>				1					
Nr. ^ 🗌	≁ Kod	» Użytkownik	P Użytkownik	۶	Odpowiedzialny	ş	P Odpowiedzialny	۶	Lokalizacja	P Loka	ilizacja
		A Constant O	) Szukai	1	Saukai O	1	Szukai	>	Szukai O	> Szukai	C
		<ul> <li>Szukaj Q</li> </ul>	JZUKAJ	1	SZUKAJ Q	1	bearray	1	Szakaj ~	JZUKA	
i ••• 1	F4	PRACOWNIK_1	PRACOWNIK_1	ĸ	AROLINA	M	ETA	Á	DMIN_SUWALKI	ADMIN_K	RAKOW
I ••• 1 I ••• 2	F4	PRACOWNIK_1	PRACOWNIK_1	ĸ	AROLINA	M	ETA	A	DMIN_SUWALKI	ADMIN_K	(RAKOW

Wykonane zmiany są zapisywane w kartotece środka trwałego - w zakładce działania.

Powiąza	ine d	okumenty: o	statnia a	amortyzacja	a: inv_24001	3									
Kod			Nazwa	a			沟 Gru	upa	Õ	Nazwa gru	ру	Тур	Metoda amo	rtyzacji	
F4		Q	Samo	chód			AU	TO	Q	Auto		ŚT - Środek trwały 🔻	Liniowa	¥	
Dane	P	ola danych	Korekty	y wartości	Metoda je	dnostek produkcji	Użytko	wnicy I	Proporcje	Działania					
	Ĵ														
Nr.		r	Data	🕗 Data ks	sięgowośc	۶ Data d	ziałania	≁ Warto	ść ⊁ Za	pis księgc 🔿	۶	Dokument	≁ Komentarz		⊁ Saldo
		> Szukaj	Ê	> Szukaj	Ē	> Szukaj	Ē	Szuk	aj Szu	aj	Szukaj		> Szukaj		> Szuka
	19	31.0	5.2024		31.05.2024	25.09.2024	14:12:48			240006					644309.00
	18	30.0	6.2024		30.06.2024	25.09.2024	14:14:44			240007					631718.40
	17	31.0	7.2024		31.07.2024	26.09.2024	09:41:11			240011					619127.82
	16	31.0	8.2024		31.08.2024	26.09.2024	09:41:22			240012					606537.24
	14	31.1	0.2024		31.10.2024	26.09.2024	09:41:41			240013					581356.08
	15	30.0	9.2024		31.10.2024	26.09.2024	09:41:41			240013					593946.66
	13	04.11.2024	4 11:43	04.11.	.2024 11:43	07.10.2024	13:40:27			2400004	2400004 - Zn	niana środków trwałych	Zmiana Odpow	viedzialnego i Lokalizacji	581356.08
												,	eaber	j. i zonalizacji	-

# 5.2. Zmieniono % amortyzacji i proporcję

Kroki dotyczące dokumentu zmiany środków trwałych:

• Wypełnij pola i potwierdź dokument

Środki trwałe F4 Zapisano

Zmiana	a akty	wów - środk	i trwałe 2400	005 Potwie	rdzono
Powiązane o	lokumenty	/: zapis księgowy			
Ogólny	Akceptac	ja			
Numer		Data	Komentarz		
	240000	5 04.11.2024 13:47			
> UZUPEł	NIANIE	DOKUMENTÓW			
	Import dan	ych			
Nr. ^ 🗆	⊁ Kod	₩⊁ Stawka amort. 🤄	P Stawka amort %	<i>P</i> Proporcja	P Obiekt kosztowy
	> Q	> Szukaj	> Szukaj	> Szukaj	> Szukaj Q
••• 1	AUTO2	15	20	30	SERWIS
2	AUTO2	15	20	70	SPRZEDAŻ,A

• Ponieważ zmieniono tylko pola, które nie powodują przesuwania środków trwałych między kontami, obiektami i projektami, powstała transakcja finansowa jest pusta.

Finans	e - zapi	sy księg	owe IN	V_MUU	TUS: 24000	00	)5 🗷	apis	ano							
Тур	Numer		Data		Referencja		N	azw	a							
INV_MUI		2400005	04.11.2024	13:47 🛗			Z	mia	na aktywo	ów	- środk	i tr	wałe			
Debet																
	0															
Kredyt		Różnice														
	0	0														
	Import danych	Dodaj przepis	Podzielone	e na zasoby												
Nr. ^ 🗆	メ Konto メ	Obiekt	⊁ Projekt	۶ Nazwa		ŗ	Debe	ŗ	Kredyt	ŗ	Kod \	ŗ	Data	ŗ	Klie	nt
	> : Q >	Szuka Q	> Sz Q	> Szukaj		>	Szuk	>	Szukaj	>	Q	>	Szukaj 🛗	>	5	Q
± ••• 1																
1 *** 2																

### Zmiany można zaobserwować na karcie środków trwałych:

• Informacje pojawiają się w zakładce Proporcje

### Środki trwałe AUTO2 Potwierdzono

Powiązane dokumenty: faktura zakupu: 2400016 | ostatnia amortyzacja: inv\_240014

Kod				N	az	wa		沟 Grupa							Ð	Nazwa gru	ру
AUTO2			Q	Ś	roo	dki transport	u 215					AUTO			Q	Auto	
															_		
Dane	Po	ola d	anych	Ко	rel	kty wartości	Meto	da j	jednostek produkcji		Uż	ytkownicy	Prop	orc	je	Działania	
<b>Nr.</b> ~ (		ş	Propor	cja	ş	Obiekt kos	ztowy	۶	Projekt kosztow	y	ş	Data pocz	atku	ş	Da	ta zakończe	nia
		>	Szuk	caj	>	Szukaj	Q	>	Szukaj	Q	>	Szukaj	Ħ	>	Szu	ıkaj	Ħ
	1			70	SF	PRZEDAŻ, A						04.11	.2024				
	2			30	SE	RWIS						04.11	.2024				

#### • Informacje pojawiają się w zakładce Działanie

Środł	ci '	trwałe	AUT	0	2 (Pot	twierdzono											Ost
Powiązan	e do	okumenty:	faktura z	akı	ipu: 240	10016   ost	tatn	ia amortyzacja:	: inv	_2400	014						
Kod			Nazw	a				:	沟	Gru	upa		Ð	Nazwa gru	ру	Тур	
AUTO2		Q	Środk	ci tı	ransport	tu 215				AU	UTO		Q	Auto		ŚT - Środek trwały	•
Dane	P	ola danych	Korekt	y w	artości	Metoda je	dno	ostek produkcji	U	Jżytko	wnic	y Pro	porcje	Działania			
<b>Nr.</b> ~ (		ş	Data	ŗ	Data k	sięgowośc	ŗ	Data da	ziała	ania	۶ ۱	Nartość	۶Za	pis księgow	ş	Dokume	ent
		> Szukaj	Ê	>	Szukaj	Ê	>	Szukaj		Ħ	>	Szukaj	Szu	kaj	Szukaj		
	1	04.11.20	24 13:47		04.11	.2024 13:47		07.10.2024	13:5	51:32				2400005	2400005 -	Zmiana środków trwał	ych
	2	31	.10.2024			31.10.2024		27.09.2024	16:2	23:35				240014			
	3	30	.09.2024			30.09.2024		25.09.2024	15:3	32:43				240010			
	4	24	.09.2024			24.09.2024		24.09.2024	15:3	89:49		10500.00	0	240000			
	5	24	.09.2024	â	24.09.20	24 15:38:54		24.09.2024	15:3	89:01		10500.00	0	2400016		2400016 - Faktura zak	upu

### 5.3. Obiekt i dział przypisuje się z karty pracownika

Często na karcie pracownika wskazany jest dział i/lub obiekt. W dokumencie zmiany środka trwałego należy przestrzegać następujących zasad. W przypadku różnych opcji (użytkownik, odpowiedzialny, brak relacji) ustawienia systemowego **Powiązanie aktywów i pracowników**, dział i obiekt są umieszczane inaczej na karcie pracownika.

#### 5.3.1. Powiązanie aktywów i pracowników = użytkownik

- Przy zmianie użytkownika pola działu i obiektu przenoszone są z karty pracownika.
- Jeśli podczas zmiany **użytkownika** na dokumencie zmiany w polach działu i obiektu wskazano inne wartości, zostaną one nadpisane danymi karty pracownika.
- Przy zmianie osoby **odpowiedzialnej** pola działu i obiektu nie są nadpisywane.

#### 5.3.2. Powiązanie aktywów i pracowników = menedżer

- When changing the **user**, the department and object are not overwritten with the employee's card data.
- When changing the **in charge**, the department and object are not overwritten with the employee's card data.

#### 5.3.3. Powiązanie aktywów i pracowników = brak relacji

- When changing the **user**, the department and object are not overwritten with the employee's card data.
- When changing the **in charge**, the department and object are not overwritten with the employee's card data.
- Under the Assets tab on the employee card, no history of changes is created.

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/capital\_asset\_change?rev=1728299213



Last update: 2024/10/07 14:06