

Sisukord

Aktywa o niskiej wartości - wyposażenie	3
Ustawienia	3
Dokument	3
1. Przyciski dokumentu	3
1.1. Przyciski nagłówek	3
2. Pola dokumentu	4
2.1. Pola nagłówek	4
2.2. Dane	4
2.2.1. Dane podstawowe	5
2.2.2. Dane zakupu	5
2.2.3. Osoby i miejsca	5
2.2.4. Dane ubezpieczeniowe	6
2.2.5. Informacje o wynajmie	6
2.3. Pola danych	6
2.4. Korekty wartości	6
2.5. Użytkownicy	6
2.6. ID	7
2.7. Działania	7
3. Tworzenie nowej karty aktywów o niskiej wartości	7
3.1. Tworzenie karty aktywów o niskiej wartości z dokumentu faktury zakupu	8
3.2. Tworzenie karty aktywów o niskiej wartości z dokumentu wydatków	8
3.3. Tworzenie karty aktywów o niskiej wartości z dokumentu likwidacji artykułów	9
3.4. Tworzenie karty aktywów o niskiej wartości z rejestru (z dokumentów)	9
3.5. Tworzenie karty aktywów o niskiej wartości z modułu importu masowego	9
3.6. Numeracja kodów aktywów o niskiej wartości	10
4. Karta aktywów o niskiej wartości jest edytowalna	10
5. Potwierdzenie karty aktywów o niskiej wartości	11
6. Niska ilość aktywów	11
7. Adres na karcie środków trwałych i wyposażenia	11
7.1. Ustawianie adresów	11
7.2. Wykorzystanie adresów	12
7.3. Wyświetlanie pól lokalizacji na karcie Aktywów trwałych i Wyposażenia	13
8. Zarządzanie użytkownikami	13
9.1. Proste zarządzanie użytkownikami	13
9.2. Szczegółowe zarządzanie użytkownikami	14
9.3. Opcje konfiguracji i użytkownika	14
9.3.1. Relacja między aktywami a aktywami osobowymi	14
9.3.2. Ustawienie: Aktywo może mieć jednego aktywnego użytkownika odpowiedzialnego(kierownika) lub użytkownika jednocześnie	15
9.3.3. Ustawienia systemowe: Powiązanie aktywów i pracowników	16
9.4. Raporty	17
10. Działania dotyczące aktywów	18
11. Rejestr środków trwałych	18
6. Low value asset quantity	19
7. Address on fixed asset and low value asset card	19
7.1. Setting the addresses	19
7.2. Entering addresses location codes	20
7.3. Use of address location codes	20

- 7.4. Display location fields on the Fixed Asset and Low Value Asset card 20
- 8. User management** 21
- 8.1. Simple user management 21
- 8.2. Detailed user management 21
- 8.3. Setup and usage options 22
 - 8.3.1. Relation between assets and personnel assets 22
 - 8.3.2. Setting: An asset can have one active In charge user or User at the same time 24
 - 8.3.3. System setting: Asset and Employee relation 25

Aktywa o niskiej wartości - wyposażenie

Karta Aktywa o Niskiej Wartości przeznaczona jest do zarządzania wyposażeniem.

Karta Aktywów o Niskiej Wartości współpracuje z następującymi dokumentami:

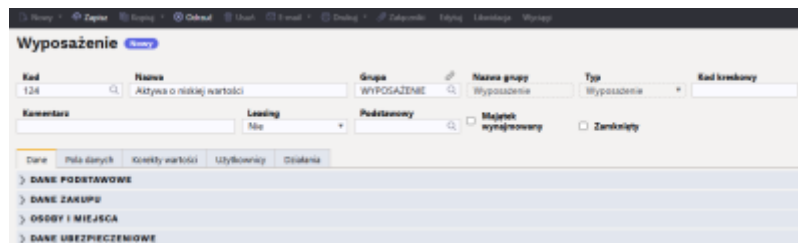
- Zmiana aktywów - wyposażenie
- Likwidacja śrd. trwałych
- Inwentaryzacja Środ. Trw.

Ustawienia

Przed utworzeniem kart aktywów o niskiej wartości należy dokonać następujących ustawień, jeśli są potrzebne:

- [Grupy aktywów](#)
- [Działy](#)


Dokument



1. Przyciski dokumentu

1.1. Przyciski nagłówka


- **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.
- **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
- **Likwidacja** - umożliwia odpisanie majątku
- **Edytuj** - umożliwia dokonanie zmian w środku trwałym
- **Wyciągi**
-  - umożliwia wyświetlenie dodatkowych pól informacji o lokalizacji na karcie środków trwałych.

Preferencje

Osobiste

[Wybierz dodatkowe pola informacji o lokalizacji](#)

- Wybierz dodatkowe pola informacji o lokalizacji - otwiera nowe okno, które pozwala wybrać dodatkowe pola informacyjne o lokalizacji.
-  - umożliwia otwarcie widoku załącznika powiązanego z dokumentem.

2. Pola dokumentu

2.1. Pola nagłówka

- **Kod** unikalny identyfikator, który można wprowadzić ręcznie lub wybrać z opcji dostępnych poprzez dwukrotne kliknięcie/kliknięcie prawym przyciskiem myszy
- **Nazwa** nazwa aktywu
- **Grupa** kod grupy aktywu - umieszcza konta księgowo, stawkę i rodzaj amortyzacji opisane w grupie środka trwałego, grupuje środki trwałe w raportach. Możliwość wyboru poprzez podwójne kliknięcie/prawy przycisk myszy.
- **Nazwa grupy** nazwa grupy aktywu
- **Typ** wybór rodzaju - wyposażenie (amortyzacja nie jest naliczana w przypadku aktywów o niskiej wartości)
- **Leasing** opcje Nie, leasing operacyjny, leasing finansowy- pole informacyjne o nabyciu środków trwałych
- **Majątek wynajmowany**: Umożliwia wybór danej nieruchomości do umów najmu. Otwiera sekcję Dane najmu na karcie.
- **Podstawowy** jeśli zasób jest częścią innego zasobu, raporty można sporządzać z zasobem głównym.
- **Komentarz** pole dla dodatkowej informacji
- **Kod kreskowy** Kod kreskowy nieruchomości
- **Zamknięte** : zaznaczenie

2.2. Dane

2.2.1. Dane podstawowe

- **Początek amortyzacji:** zwykle data zakupu aktywów o niskiej wartości. Związana z datą zakupu. Początek obliczeń może przypadać w tym samym miesiącu w przeszłości, co data zakupu. Można użyć daty przyszłej.
- **Cena zakupu:** pierwotna cena zakupu (cena zakupu może być również ujemna)
- **Korekta wartości:** suma dodatkowych kosztów
- **Koniec amortyzacji:** domyślnie pusta. Datą odpisu będzie data odpisu.
- **Cena brutto zakupu:** sumuje cenę zakupu i korekty wartości
- **Cena jednostkowa :** oblicza cenę za jednostkę

2.2.2. Dane zakupu

- **Ilość:** ilość może być większa niż 1. Jeśli na podstawie faktury zakupu tworzony jest składnik aktywów o niskiej wartości, informacje o ilości pobierane są z faktury zakupu.
- **Ilość spisana:** wartość aktywów o niskiej wartości odpisana. Nie można zmienić ręcznie.
- **Aktualna ilość:** bieżąca ilość aktywów o niskiej wartości. Na przykład, jeśli ilość wynosiła 5 szt. i 1 szt. została odpisana, to bieżąca ilość wynosi 4 szt. Nie można zmienić ręcznie.
- **Dostawca:** kod dostawcy na fakturze zakupu
- **Nazwa dostawcy:** nazwa dostawcy na fakturze zakupu
- **Faktura zakupu :** numer faktury zakupu, na podstawie której utworzono kartę aktywów o niskiej wartości.
- **Zakupiono:** data faktury zakupu
- **Artykuł:** kod artykułu
- **SN :** numer seryjny - pole informacyjne
- **Likwidowany:** data
- **Gwarancja:** data
- **Rozszerzona gwarancja:** data
- **Dostawca obsługi technicznej:** kod dostawcy usług konserwacyjnych
- **Nazwa dostawcy obsługi technicznej:** nazwa dostawcy usług konserwacyjnych
- **Obsługa:** zaznaczenie
- **Data obsługi:** data (ostatniej konserwacji/naprawy)
- **Następna obsługa techniczna:** data (następna planowana konserwacja/naprawa)
- **Działanie:** wybór różnych aktywności - zakup, otrzymane bezpłatnie, ulepszenia

2.2.3. Osoby i miejsca

- **Dział:** opcja wyboru działu
- **Użytkownik:**opcja zakładki użytkownika, kod jest umieszczany
- **Odpowiedzialny:** opcja zakładki użytkownika, kod jest umieszczany
- **Obiekt:** obiekt lub lista obiektów z przecinkami
- **Kod klienta:** opcja zakładki klienta, kod jest umieszczany
- **Nazwa klienta:** nazwa wybranego klienta
- **Projekt :** opcja wyboru projektu
- **Miejsce:** ID adresu. Jeśli wybrano departament, można umieścić tylko kody lokalizacji (ID adresu) zaznaczone na tym departamencie. Jeśli nie zaznaczono żadnego departamentu, można wybrać wszystkie kody lokalizacji (ID adresu).

2.2.4. Dane ubezpieczeniowe

- **Lista ubezpieczeń:** zaznaczenie, wybranie spowoduje utworzenie listy ubezpieczeń
- **Ubezpieczenie:** kwota, na jaką ubezpieczony jest majątek
- **Ubezpieczyciel:** kod dostawcy ubezpieczenia
- **Nazwa ubezpieczyciela:** nazwa dostawcy ubezpieczenia
- **Komentarz:** pole tekstowe

2.2.5. Informacje o wynajmie

Zakładka jest aktywna, gdy wybrano w nagłówku **Majątek wynajmowany**.

- **Artykuł wynajmu:** artykuł, który jest umieszczany w umowie o aktywa trwałe jako pozycja wiersza lub artykuł, na podstawie którego aktywa trwałe są dzierżawione. Pole jest wypełniane domyślnie, gdy umieszczasz artykuł w polu pozycji wynajmu aktywów trwałych w karcie pozycji. Na karcie aktywów to pole można zastąpić.
- **Jednostka wynajmu:** opcje - miesiąc, dzień, bez niedzieli, dzień roboczy
- **Rozpoczęcie wynajmu:** określa datę, kiedy środek trwały jest oferowany do wynajęcia. Może być również pusty lub tylko jeden z nich może być pusty.
- **Koniec wynajmu:** określa datę wygaśnięcia umowy leasingu środków trwałych

2.3. Pola danych

Pola danych mogą być używane do dodawania dodatkowej informacji i później używane w raportach. Pola danych do opisanie [Dodatkowe pola](#).

- **Nazwa pola:** wybór dodatkowych pól opisanych na karcie aktywów o niskiej wartości
- **Treść:** zawartość pola danych zaznaczona w wierszu wyboru lub dodana ręcznie
- **Parametr:** pole tekstowe

2.4. Korekty wartości

- **Data:** data początek obliczania. Może być w przeszłości do daty np. faktury zakupu.
- **Korekta wartości:** dodatkowa kwota
- **Obiekt:** obiekt lub lista obiektów z przecinkami
- **Użytkownik:** opcja zakładki użytkownicy, umieszczany jest kod
- **Komentarz:** pole tekstowe
- **Dostawca:** opcja zakładki dostawcy, umieszczany jest kod
- **Nazwa dostawcy:** wybrana nazwa dostawcy
- **Dokument:** wybór listy (faktura zakupu, wydatek, dane odpisane, przeliczenie)
- **Numer:** numer dokumentu
- **Zakupiono:** data
- **Działanie:** wybór różnych działań – zakup, otrzymane bezpłatnie....

2.5. Użytkownicy

- **Typ:** typ aktywów o niskiej wartości w module Kadry. Wybór z menu rozwijanego. Ustawienia:

Relation between assets and personnel assets

- **ID wyposażenia:** na każdej jednostce umieszczany jest kod zgodnie z ilością
- **Użytkownik:** wybór z zakładki użytkownicy, kod jest umieszczany
- **Nazwa użytkownika:** nazwa użytkownika jest wyświetlana (po zapisaniu), nie można jej zmienić
- **Umowa :** dokument, na podstawie którego środek trwały został wydany użytkownikowi. Pole tekstowe. Nie jest wymagane
- **Zamknij:** opcja zakładki użytkownika, kod jest umieszczony
- **Nazwa zamknięcia:** nazwa jest wyświetlana (po zapisaniu), nie można jej zmienić
- **Data początku:** data wydania środka trwałego użytkownikowi
- **Data zakończenia:** data zwrotu aktywów lub zakończenia zobowiązania
- **Komentarz :** tekst objaśniający. Nie jest wymagany

2.6. ID

- **ID wyposażenia:** kod umieszczany jest na każdej jednostce zgodnie z ilością
- **Dział:** opcja zakładki dział, kod jest umieszczony
- **Użytkownik :** opcja zakładki użytkownika, kod jest umieszczany
- **Odpowiedzialny:** wyświetlana jest nazwa użytkownika odpowiedzialnego (po zapisaniu), nie można jej zmienić
- **Kod klienta:** opcja zakładki klienta, kod jest umieszczany
- **Obiekt:** obiekt lub lista obiektów z przecinkami
- **Projekt:** opcja zakładki Projekt
- **Data likwidacji:** data, można dodać tylko z dokumentu odpisu
- **Miejsce:** adres ID

2.7. Działania

Pokazuje działania wykonywane z aktywami o niskiej wartości (zakupy, użytkownicy, działy itp., zmiany itp.).

- **Data:** data
- **Data działania:** data
- **Data księgowości:** data
- **Działanie:** typ działania
- **Kto?:** wyświetlana jest nazwa użytkownika
- **Kiedy?:** data działania
- **Wartość :** suma wartości (np. cena zakupu środka trwałego)
- **Zapis księgowy:** numer transakcji
- **Dokument :** numer dokumentu powiązanego
- **Komentarz:** informacje o polu komentarza powiązanego dokumentu

3. Tworzenie nowej karty aktywów o niskiej wartości

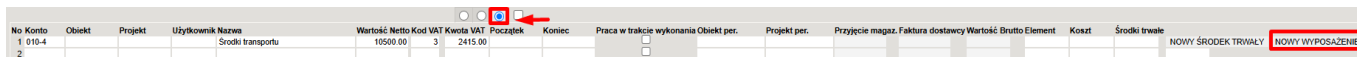
Nową kartę aktywów o niskiej wartości można utworzyć w następujący sposób:

- Z dokumentu faktury zakupu
- Z dokumentu wydatków

- Z dokumentu likwidacji artykułów
- Z rejestru wyposażenia
- Poprzez masowy import kart o niskiej wartości

3.1. Tworzenie karty aktywów o niskiej wartości z dokumentu faktury zakupu

Wprowadź fakturę zakupu, w polu Konto wybierz konto aktywów, na które ma zostać przeniesiony koszt aktywów o niskiej wartości.



Po potwierdzeniu faktury zakupu, przycisk Nowy wyposażenie pojawi się pod trzecią kropką na górze wierszy. Po naciśnięciu przycisku otwiera się nowa karta aktywów o niskiej wartości z wstępnie wypełnionymi informacjami, które można pobrać z faktury zakupu i które pozostają bezpośrednio powiązane z tą fakturą zakupu. Dane są dodawane automatycznie, jeśli wybierzesz konto na fakturze zakupu, które odpowiada kontu dla grupy aktywów.

Dane dotyczące obsługi, miejsca i ubezpieczenia służą wyłącznie celom informacyjnym i mogą być wykorzystywane w razie potrzeby.

3.2. Tworzenie karty aktywów o niskiej wartości z dokumentu wydatków

Po potwierdzeniu wydatku, pojawi się przycisk Nowy wyposażenie pod trzecią kropką na górze wierszy. Po naciśnięciu przycisku otwiera się nowa karta aktywów o niskiej wartości z wstępnie wypełnionymi informacjami, które można pobrać z wydatku i które pozostają bezpośrednio powiązane z tym wydatkiem. Dane są dodawane automatycznie, jeśli wybierzesz konto do wydatku, które odpowiada kontu dla grupy aktywów.

Numer 2400001 Data 24.09.2024 13:04:30 Plan

Osoba... DARIUSZ Nazwa posiadacza wydatków Dariusz

Pola danych Akceptacja

Data zapisu księgowego 24.09.2024 13:04:30 Sygnatariusz Projekt

Typ Środki trwałe Obiekt

Wykonawca META Od Do

Komentarz

Zamówienie Rozporządzenie Identyfikator zewnętrzny

Komentarz wewnętrzny

Ostatnio zmieniono przez: META 24.09.2024 13:05:47 Dodaj przepis... Import danych

Waluta PLN Kwota VAT 0.00 Wartość Netto 254222.00 Suma N podst. wal. 254222.00

Kurs walut 1 Różnica 0.00 Do zapłaty 254222.00

Nr.	Typ	Data	Początek	Koniec	Kwota -T	Różnica	OID	Środki trwałe
1								NOWY ŚRODEK TRWAŁY
2								NOWY WYPOSAZENIE

3.3. Tworzenie karty aktywów o niskiej wartości z dokumentu likwidacji artykułów

Po potwierdzeniu likwidacji artykułów pojawi się przycisk Nowy wyposażenie. Po naciśnięciu przycisku otwiera się nowa karta aktywów z wstępnie wypełnionymi informacjami z dokumentu i które pozostają bezpośrednio powiązane z tą likwidacją artykułów.



Ważne jest wybór w ustawieniach dokumentu wyboru **Tworzenie aktywów - Tak**

3.4. Tworzenie karty aktywów o niskiej wartości z rejestru (z dokumentów)

Kartę środków trwałych można utworzyć z rejestru.

Finanse i księgowość > Wyposażenie > F2-Nowy

Na ręcznie utworzonej karcie środków trwałych nie ma żadnych wstępnie wypełnionych danych.

3.5. Tworzenie karty aktywów o niskiej wartości z modułu importu masowego

W przypadku dużych ilości danych wygodnie jest użyć modułu importu masowego. Umożliwia on importowanie wstępnie sformatowanego arkusza kalkulacyjnego Excel z informacjami o kartach aktywów trwałych do Directo, w wyniku czego w Directo tworzona jest odpowiednia liczba kart aktywów trwałych. Duże aktualizacje danych są również możliwe za pośrednictwem tego samego modułu.

Podczas importowania dużych ilości danych ważne jest, aby pamiętać, że typ zasobu musi zostać podany jako liczba w przygotowanej tabeli danych:

- 0 - składnik aktywów o niskiej wartości (Wyposażenie)
- 1 - składnik aktywów materialnych (środki trwałe)
- 2 - składnik aktywów niematerialnych
- 3 - składnik aktywów spisany na straty (aktywa likwidowane)

3.6. Numeracja kodów aktywów o niskiej wartości

W przypadku aktywów o niskiej wartości można użyć jednego lub wielu zakresów kodów aktywów o niskiej wartości.

- Jeden zakres numeracji jest stosowany dla wszystkich środków trwałych

Jeżeli używany jeden zakres, podczas tworzenia kolejnej karty środka trwałego, jest używany kod kolejnego zakresu (na przykład FA1 — podczas tworzenia kolejnej karty kod zostaje ustawiony na FA2, FA3 itd.)

- Dla wszystkich aktywów trwałych stosuje się wiele zakresów numeracji

Jeśli w użyciu jest wiele zakresów, podczas tworzenia kolejnej karty środka trwałego należy kliknąć dwukrotnie na pole kod i wybrać używany zakres.



Jeśli chcesz użyć liczb w zakresach - na przykład FA00001, przed częścią liczbową kodu należy dodać liczbę - na przykład FA10001. Używając kodu FA00001, program oferuje FA2 jako następny kod. Jeśli kodem jest FA10001, program zaoferuje FA10002 jako następny kod.

4. Karta aktywów o niskiej wartości jest edytowalna

Ustawienia systemowe - Ustawienia podstawowe > Ustawienia aktywów > Karta aktywów jest edytowalna - Nie/Tak. B Domyślnie ustawienie to **TAK**

TAK - wszystkie zmiany można wprowadzić bezpośrednio na karcie aktywów trwałych, ale nie można później sporządzić raportów za wcześniejszy okres - kto był odpowiedzialny itp.

NIE - zmiany można wprowadzić tylko w dodatkowych dokumentach. Zmiany są zapisywane i można je zgłaszać w przeszłości. Opcja **NIE** umożliwia wprowadzanie zmian w polach aktywów trwałych i aktywów o niskiej wartości, które nie są zamknięte na karcie aktywów trwałych.

Jeśli ustawienia systemowe Karta aktywów jest edytowalna → NIE pola zostaną zablokowane po utworzeniu powiązanego dokumentu po raz pierwszy.

Na karcie **Wyposażenia** zablokowane są następujące pola :

- Kod
- Grupa
- Typ
- Dane podstawowe
- Ilość
- Dział
- Użytkownik
- Odpowiedzialny
- Obiekt
- Klient
- Projekt

5. Potwierdzenie karty aktywów o niskiej wartości

Karta aktywów o niskiej wartości nie jest potwierdzona. Potwierdzenie dotyczy wyłącznie kart aktywów trwałych.

6. Niska ilość aktywów

Jeżeli zakupionych zostanie więcej niż jeden podobny majątek o niskiej wartości w tym samym czasie, możliwe jest utworzenie oddzielnej karty dla każdego majątku o niskiej wartości lub oznaczenie zakupionej ilości w komórce przeznaczonej na ilość na jednej karcie.

Istnieje pole do śledzenia danych dla każdego pojedynczego **identyfikatora LV ID** , a dane te są wyświetlane na karcie identyfikatora aktywów o niskiej **wartości** .

7. Adres na karcie środków trwałych i wyposażenia

7.1. Ustawianie adresów

Adresy można konfigurować: Ustawienia > Ustawienia kadry i płace > Działy .
Każdy adres może mieć swój własny kod, który jest umieszczana na karcie środków trwałych i wyposażenia. **Na przykład**

Firma może mieć dział administracji w różnych miastach: **Warszawa, Kraków, Suwałki**. Adres jest wskazywany w dolnej części kartoteki **Działu**

Ustawienia kadry i place > Działy > ADMIN

Wracz Nowy Kopiuj Usun Zapisz Status: Zapisano

Administracja

KOD: ADMIN

NAZWA: Administracja

KRÓTKI KOD: []

PRZEŁOŻONY: []

GODZINY PRACY W DNI ROBOCZE: P [] T [] Sr [] Cz [] Pt [] S [] N [] Wyczyść pola

ARTYKUŁ PLANU PRACY: []

STANOWISKA: []

WYNAGRODZENIA: []

OD: []

DO: []

MIJESKOWOŚĆ: []

REZERWA KOSZTÓW: []

REZERWA ZOBOWIĄZAŃ: []

PODSTAWOWY: []

KOLOR: [] FFFFFF []

KOLEJNOŚĆ: []

KOD STANOWISKA	STANOWISKA	WYNAGRODZENIA	OD	DO	NAZWA
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]

Tłumaczenie

POLE ENG EST LT PL

Nazwa: [] [] [] []

Adresy

Kod	Nazwa miejsca	Ulica	Lokal	Apartament	Miasto/Gmina	Miejscowość	Kod pocztowy	Kraj
ADMIN_WARSZAWA	Warszawa	ul.	1	[]	[]	[]	[]	[]
ADMIN_SUWALKI	Suwałki	ul.	2	[]	[]	[]	[]	[]
ADMIN_KRAKOW	Krakow	ul.	4	[]	[]	[]	[]	[]

- **Kod**: kod lokalizacji, można wprowadzić ręcznie
- **Nazwa miejsca**: pole tekstowe
- **Ulica**: pole tekstowe
- **Lokal**: pole tekstowe
- **Apartament**: pole tekstowe
- **Miasto/Gmina**: pole tekstowe
- **Miejscowość**: pole tekstowe
- **Kod pocztowy**: pole tekstowe
- **Kraj**: pole tekstowe

Wprowadzając kod lokalizacji po raz pierwszy, wypełnij wszystkie pola adresu. Później wprowadzając ten sam kod adresu np. w innym dziale, pola adresu zostaną wypełnione automatycznie.

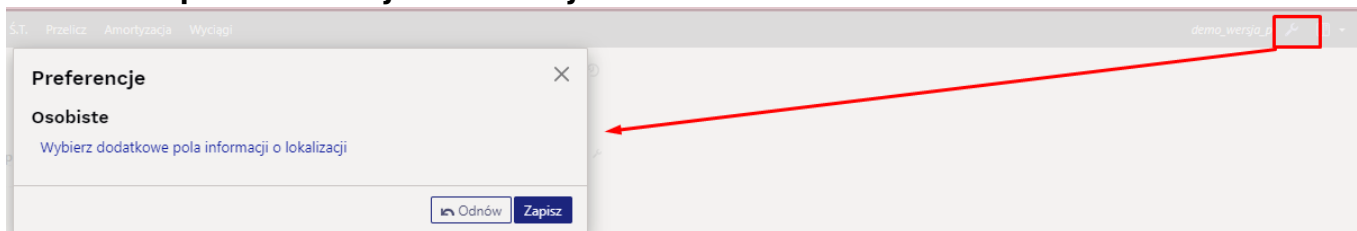
7.2. Wykorzystanie adresów

Jeżeli działy nie są używane, utwórz dział **OGÓLNY**, w którym wpiszesz wszystkie żądane kody lokalizacji

- Jeśli na karcie Aktywów trwałych i wyposażenia jest wybrany dział, możesz wybrać lokalizacje oznaczone w ramach tego działu
- Jeżeli na karcie Aktywów trwałych i wyposażenia nie jest zaznaczony żaden dział, możesz wybrać wszystkie lokalizacje (adresy)
- Lokalizacjom nie można wiązać z obiektami ani projektami

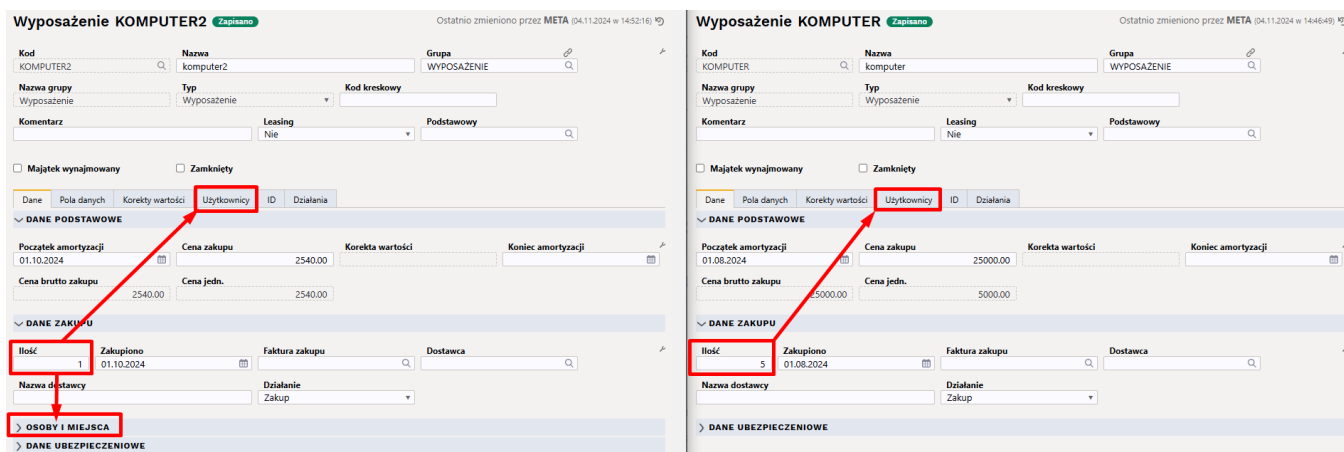
7.3. Wyświetlanie pól lokalizacji na karcie Aktywów trwałych i Wyposażenia

Kod lokalizacji znajduje się w grupie danych **Osoby i miejsca** na karcie aktywów trwałych. Więcej pól lokalizacji można wyświetlić przez ustawienia na karcie aktywów trwałych przez opcję- **Wybierz dodatkowe pola informacji o lokalizacji**.




8. Zarządzanie użytkownikami

Aktywa mogą być powiązane z użytkownikami w celu uzyskania przeglądu, kto jest właścicielem lub odpowiedzialny za aktywa. Jeśli ilość wyposażenia jest 1, to użytkownikami zarządza się za pomocą pól Użytkownik i Odpowiedzialny na stronie głównej aktywów lub na karcie **Użytkownicy**. Jeśli ilość więcej niż 1, to tylko na karcie **Użytkownicy**:



9.1. Proste zarządzanie użytkownikami

Proste zarządzanie użytkownikami można zorganizować za pomocą pól Użytkownik i Odpowiedzialny. W tych polach można umieścić osoby z rejestru personelu Directo, które następnie będą używać lub

będą odpowiedzialne za zasób.  Kody osób na karcie środków trwałych można zmieniać za pomocą prostego zarządzania użytkownikami, ale historia danych nie zostanie zachowana, a raporty nie będą widoczne.

9.2. Szczegółowe zarządzanie użytkownikami

Bardziej szczegółowe zarządzanie użytkownikami można przeprowadzić, korzystając z zakładki **Użytkownicy** zasobów oraz **Środki trwałe** na karcie pracownika.

W przypadku korzystania z ustawień systemowych **Karta aktywów jest edytowalna=NIE** dane użytkownika można zmienić wyłącznie za pomocą dodatkowego dokumentu Zmiana aktywów - wyposażenie [Zmiana aktywów - wyposażenie](#)

The screenshot shows the 'Wyposażenie KOMPUPER' form with a 'Zapisano' status. It includes search fields for 'Kod' (KOMPUPER), 'Nazwa' (komputer), 'Grupa' (WYPOSAŻENIE), and 'Nazwa grupy' (Wyposażenie). There are also checkboxes for 'Majątek wynajmowany' and 'Zamknięty'. Below the form is a tabbed interface with 'Użytkownicy' selected, showing a table with columns: Nr., Typ, ID wyposażenia, Użytkownik, Nazwa użytkownika, Data początku, and Data zakończenia. The table contains one entry for 'DARIUSZ' with ID 'KOMPUPER.5' and start date '07.10.2024'.

Jeżeli użytkownik zostanie dodany do karty środków trwałych poprzez zakładkę Użytkownicy, to zostanie on od razu przeniesiony do karty **Środki trwałe** na karcie osobowej:

The screenshot shows the 'Karta pracownika' for 'DARIUSZ'. The 'Środki trwałe' tab is active, displaying a table of assets. The table has columns: Nr., Typ dok., Środki trwałe, ID wyposażenia, Nazwa, Dostawca, SN, Cena nabycia, Umowa, Zamknij, Zamknij nazwa, Data początku, Data zakończenia, and Komentarz. Row 3 is highlighted with a red box, showing a 'Komputer' with ID 'KOMPUPER' and 'KOMPUPER.5', purchased for 5000 on 07.10.2024.

9.3. Opcje konfiguracji i użytkowania

9.3.1. Relacja między aktywami a aktywami osobowymi

Po pierwsze należy ustawić **Typy aktywów**. Lista typów aktywów tworzy się w ustawieniach systemowych:

Ustawienia > Ustawienia kadry i płace > Aktywa pracownika > F2 - Nowy

Ustawienia kadry i płace > Aktywa pracownika

✕ Zamknij
↻ Odśwież
🗑️ Wyczyść pola
📄 Zapisz widok
🔧 Ustawienia
🖨️ Drukuj
📄 Eksportuj do Excel

Otwórz Nr. ➤ F2 - Nowy Pokaż


NR. ^	TYP
1	Komputer
2	Telefon
3	Samochód

 Wiersze bez typu aktywów nie mogą być zapisywane w **środkach trwałych** karty **Pracownika**.

Następnie trzeba przypisać typ do grupy aktywów:

Wyposażenie

KOD	WYPOSAŻENIE
NAZWA	Wyposażenie
KONTO UMORZENIA	»
KONTO AMORTYZACYJNE	»
KONTO LIKWIDACJI	»
KONTO AKTYWÓW	»
ZYSK ZE SPRZEDAŻY	»
STRATA ZE SPRZEDAŻY	»
PROCENT AMORTYZACJI	
TAKSONOMIA	▼
PODSTAWOWY	»
TYP AKTYWÓW PRACOWNIKA	Komputer ▼
TYP DOK.	Wyposażenie ▼

 Grupy środków trwałych muszą zostać skompilowane z taką szczegółowością, aby typ pochodził prawidłowo z grupy, jeśli chcesz użyć typów środków trwałych na karcie Pracownika.

9.3.2. Ustawienie: Aktywo może mieć jednego aktywnego użytkownika odpowiedzialnego(kierownika) lub użytkownika jednocześnie

Ustawienia podstawowe > Ustawienia aktywów > Aktywo może mieć jednego

aktywnego użytkownika odpowiedzialnego(kierownika) lub użytkownika jednocześnie

Ustawienie określa, czy w karcie **Użytkownicy** może być jednocześnie wiele wierszy z datą końcową, czy nie.

Opcje ustawień: **tak, nie**.

Tak- Kiedy do tabeli dodawany jest nowy użytkownik, wiersz poprzedniego użytkownika zostaje „zamknięty”, a jego data zakończenia jest automatycznie ustawiana na dzień krótszy od daty rozpoczęcia nowego użytkownika: dodając nowego użytkownika do tabeli, wiersz poprzedniego użytkownika zostaje „zamknięty”, a jego data zakończenia jest automatycznie ustawiana na dzień krótszy od daty rozpoczęcia nowego użytkownika:

Dane							Pola danych							Korekty wartości							Metoda jednostek produkcji							Użytkownicy							Proporcje							Działania						
Nr.	~	□	↕	Typ	↕	Użytkov	↕	Nazwa użytkownika	↕	Data pocz:	↕	Data zakończe	↕	Komentarz																																		
>	Szu	>	Sz	Q	>	Szukaj	>	Szukaj	📅	>	Szukaj	📅	>	Szukaj																																		
...	1		↕	Samc	↕	PRACOWNIK		Franek Dzbanek		01.07.2024		31.08.2024																																				
...	2		↕	Samc	↕	DARIUSZ		Dariusz		01.09.2024		06.10.2024																																				
...	3		↕	Samc	↕	KAROLINA		Karolina		07.10.2024																																						
...	4		↕		↕																																											

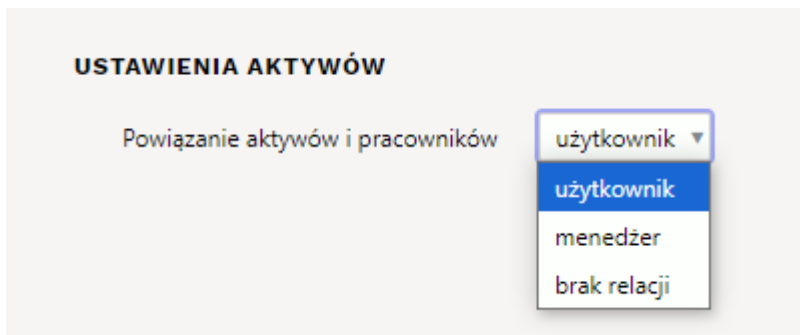
Tylko ostatni wiersz może być edytowany i usuwany (poprzednie wiersze użytkowników są zablokowane). Jeśli usuniesz ostatni wiersz, poprzedni staje się aktywnym wierszem i można go zmienić. Również data końcowa jest z niego usuwana.

Nie- wszystkie wiersze są swobodnie edytowalne. Z wyjątkiem pól wymaganych, które muszą zostać wypełnione (Typ, Użytkownik, Data rozpoczęcia). Oznacza to, że zasób ma wielu równoczesnych użytkowników i znajduje się na karcie kilku pracowników.

Dane							Pola danych							Korekty wartości							Metoda jednostek produkcji							Użytkownicy							Proporcje							Działania						
Nr.	~	□	↕	Typ	↕	Użytkov	↕	Nazwa użytkownika	↕	Data pocz:	↕	Data zakc	↕	Komentarz	↕	Zamknij																																
>	Szu	>	Sz	Q	>	Szukaj	>	Szukaj	📅	>	Szukaj	📅	>	Szukaj	>	Szukaj																																
...	1		↕	Samc	↕	PRACOWNIK		Franek Dzbanek		01.07.2024																																						
...	2		↕	Samc	↕	DARIUSZ		Dariusz		01.09.2024																																						
...	3		↕	Samc	↕	KAROLINA		Karolina		11.09.2024																																						
...	4		↕		↕																																											

9.3.3. Ustawienia systemowe: Powiązanie aktywów i pracowników

Ustawienia > Ustawienia podstawowe > Ustawienia aktywów > Powiązanie aktywów i pracowników



- Opcja **użytkownik** i **menedżer** przeznaczona jest do użycia, gdy wybrane jest ustawienie systemowe Aktywo może mieć jednego aktywnego użytkownika odpowiedzialnego(kierownika) lub użytkownika jednocześnie = TAK

Określa, które pole (użytkownik lub odpowiedzialny) na karcie aktywów trwałych jest aktualizowane automatycznie, gdy nowy użytkownik jest dodawany do karty użytkowników (pole jest zablokowane i nie można go zmienić ręcznie). Oznacza to, że wybrane pole (użytkownik lub odpowiedzialny) zawsze ma aktualnie aktywnego użytkownika lub odpowiedzialnego użytkownika.

- Opcja **Brak relacji** jest przeznaczona do użycia, gdy wybrane jest ustawienie systemowe Aktywo może mieć jednego aktywnego użytkownika odpowiedzialnego(kierownika) lub użytkownika jednocześnie = Nie. Pola **Użytkownik** i **Odpowiedzialny** można swobodnie zmieniać

Nazwy kolumn tabeli zakładki Użytkownicy

Nazwa kolumny **użytkownika** w tabeli zależy od ustawienia systemowego **Powiązanie aktywów i pracowników**.

Jeżeli w ustawieniach wybrano opcję **Użytkownik**, wówczas nazwa kolumny wyświetlana jest nazwa „Użytkownik”.

Dane	Pola danych	Korekty wartości	Metoda jednostek produkcji	Użytkownicy	Proporcje	Działania
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Nr. ^ □ Typ Użytkownik Nazwa użytkownika Data początku Data zakończenia </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> > Szu > Szukaj 🔍 > Szukaj 🔍 > Szukaj 📅 > Szukaj 📅 </div>						

Jeżeli w ustawieniach wybrano opcję „Menedżer”, nazwa kolumny będzie wyświetlana jako „Odpowiedzialny”.

Dane	Pola danych	Korekty wartości	Metoda jednostek produkcji	Użytkownicy	Proporcje	Działania
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Nr. ^ □ Typ Odpowiedzialny Nazwa odpowiedzialnego Data początku Data zakończenia </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> > Szu > Szukaj 🔍 > Szukaj 🔍 > Szukaj 📅 > Szukaj 📅 </div>						

9.4. Raporty

ON TÄIENDAMISEL !!

Raporty Lista śr. trwałych i Historia śr. trwałych mogą być pobierane przez użytkownika lub osoby odpowiedzialnej, który znajduje się na stronie głównej aktywu.

Dlatego też rozsądne jest włączenie ustawień systemowych **Powiązanie aktywów i pracowników**, tak aby aktywny użytkownik na karcie **Użytkownicy** był również prawidłowym użytkownikiem lub osobą odpowiedzialną na stronie głównej karty aktywu.

10. Działania dotyczące aktywów

Działalność majątkowa są tworzone w celu monitorowania różnych działań aktywów trwałych. Na przykład w przypadku zakupu domyślnym kodem jest „zakup”, kod można zmienić przed wykonaniem pierwszego obliczenia amortyzacji lub sporządzeniem dokumentacji uzupełniającej. Działania można wykorzystać w raportach. Niektóre działania pojawiają się na karcie aktywów tylko za pośrednictwem dodatkowych dokumentów - Zmiana aktywów trwałych, Zmiana aktywów o niskiej wartości, Przeliczenie aktywów trwałych, Likwidacja aktywów, Inwentaryzacja aktywów.

11. Rejestr środków trwałych

Rejestr umożliwia sortowanie kart środków trwałych itp.

Przyciski

- **F2-nowy** – otwiera nową, pustą kartę środka trwałego.
- **Pokaż**- wpisanie kodu środka trwałego w polu **Otwórz kod** spowoduje otwarcie karty środka trwałego.
- **Utwórz zapis księgowy amortyzacji** — oblicza amortyzację dla wszystkich kart środków trwałych jednocześnie.
- **Aktualizuj historię** - aktualizuje historię amortyzacji środków trwałych - na karcie można sprawdzić czy amortyzacja została naliczona poprawnie (jeśli błędnie, należy dokonać transakcji, usunąć ją i poprawić).
- **Usuń historię** - usuwa transakcje amortyzacji przyszłych okresów środków trwałych.

KOD	NAZWA	DATA	CENA ZAKUPU	AKTUALNA WARTOŚĆ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Przyciski **Aktualizuj historię** i **Usuń historię** pojawiają się po wypełnieniu ustawień systemu:

- Funkcja podglądu historii aktywów - Tak
- Ile miesięcy wprzód generuje się historię środków trwałych - większa niż 0.

Jeśli Historia aktualizacji zostanie utworzona z datą przyszłego okresu, wówczas transakcje amortyzacji za przyszłe okresy zostaną wyświetlone w raporcie, chociaż amortyzacja nie została jeszcze obliczona.



Raport historii śr. trwałych pokazuje amortyzację przyszłych okresów, jeśli **Aktualizacja historii** jest przygotowana dla przyszłego okresu. Naciśnij **Usuń historię** , aby raport historii aktywów pokazywał tylko rzeczywistą amortyzację.

6. Low value asset quantity

If more than one similar low value assets are purchased at the same time, is possible to make a separate card for each low value assets or mark the purchased quantity to the quantity cell on one card.

There is a field to track the data for each individual piece **LV ID** and the data is shown on low value asset card tab **id**.

Low value asset MONITOR Saved Last changed

Code: MONITOR | Name: Monitor Dell | Class: VV | Class name: Väikevarad | Type: LVA - low value asset | Closed

Data
 DataFields
 Value corrections
 Users
 ID
 Actions

FISCAL DATA

Start date: 01.03.2022 | Purchase price: 1200 | Value correction: 0 | End date: | Purchase price total: 1200 | Unit price: 400.00

PURCHASE DATA

Quantity: | Supplier: | Supplier name: | Purch invoice: | Purchased:

Separate data can be added to each LV ID

No.	LV ID	Department	User	In charge	Customer code	Object	Project	Write-off date	Location
1	MONITOR.1	OFFICE	JAAN			ADMIN			01_ROOM
2	MONITOR.2	PROD	KAIE			PROD			102_5_Park
3	MONITOR.3	OFFICE	MARGUS			ADMIN			02_ROOM

7. Address on fixed asset and low value asset card

7.1. Setting the addresses

Addresses can be configured Settings → Personnel Settings → Departments. Every address can have its own code. The address code **location** is placed on the fixed assets and small assets card. Enter the accuracy of the locations as needed. Use additional fields for location codes as desired.

Examples : Company has departments in Tallinn, Tartu, Võru.

- Location codes by city - TALLINN, TARTU,VORU
- Location codes by address - MOISA_4

- Location codes by floor - MOISA_4_7k, MOISA_4_9k
- Location codes by rooms (room numbers or names) - 01_ROOM, 02_ROOM

7.2. Entering addresses location codes

Address settings Settings > Personnel Settings > Departments Add location addresses on departments card at the bottom of the page. Enter asset location addresses to address rows.

The screenshot shows the 'Administration' section with fields for CODE (OFFICE), NAME (Administration), and SUPERIOR (JOHN). Below is the 'Addresses' section with a table. Two red arrows point to the 'Street' and 'House' columns. The table has columns: Code, Street, House, Apartment, Place name, City/Parish, County, Zip, and Country.

Code	Street	House	Apartment	Place name	City/Parish	County	Zip	Country
01_ROOM	Park	5		Room 1	Malton	Yorkshire	45878	En
02_ROOM	Park	5		Room 2	Malton	Yorkshire	45878	En

- **Code:** location code, can be entered manually
- **Street:** text field
- **House:** text field
- **Apartment:** text field
- **Place name:** text field
- **Zip:** text field
- **City/Parish:** text field
- **County:** text field
- Entering the location code for the first time, fill in all the address fields
- The same location code can be entered under the next department. In this case, enter the location code and the address fields will be filled automatically.

7.3. Use of address location codes

If departments are not in use, create a GENERAL department under which to enter all the desired location codes

- If a department is marked on the Fixed Asset and Low Value Asset card, you can select the locations marked under that department
- If a department is not marked on the Fixed Asset and Low Value Asset card, you can select all the locations
- Locations cannot be associated with objects or projects

7.4. Display location fields on the Fixed Asset and Low Value Asset card

The location code is in the data group **LOCATION** on the fixed asset card. More fields of the location code can be displayed under the Fixed Asset card fine-tuning - Asset location additional info fields.

8. User management

Low value assets can be linked to users with purpose to have an overview who owns or is responsible for the asset. Users are managed using the fields **User** and **In charge** on the asset main page or in the tab **Users** :



If the quantity of low value assets is bigger than 1 and different users have the low value assets, the users can be marked in tab **ID** and in tab **Users**.

Low value asset MONITOR Draft Last changed

Code: MONITOR | Name: Monitor Dell | Class: VV | Class name: Väikevarad | Type: LVA - low value asset: Closed

FISCAL DATA

Start date: 01.03.2022 | Purchase price: 1200 | Value correction: 0 | End date: | Purchase price total: 1200 | Unit price: 400.00

PURCHASE DATA

Quantity: 3 | Supplier: | Supplier name: | Purch invoice: | Purchased:

LOCATION

Department: | | KAIE | Object: ADMIN | Project: | Location:

8.1. Simple user management

Simple user management can be organized using the **User** and **In charge** fields. Persons from the Directo personnel register can be placed in these fields, who then will use or be in charge for the asset.



You can change the person codes on the low value asset card with simple user management, but the data history will not remain and the reports will not be viewable.

8.2. Detailed user management

More detailed user management can be done using the **Users** tab of the assets and the **Assets** tab of Personnel Card.

On Low Value Asset card **Users** tab can edit and add rows to the Personnel card tab **Resources** .

If the system setting `The asset card is editable=NO` is used, the user data can only be changed through an additional document [Low Value Asset change](#)

Data											
DataFields		Value corrections		Units of production method		Users		Proportions		Actions	
Copy selection		Delete selection									
No.	Type	User	User name	Start Date	End Date	Comment	Close out	Close out name	Contract		
1	Computer	BOB	Bob Brown	08.04.2022			HANNA	Hanna Maria			
2											
3											
4											
5											
6											

Type- asset type in Personnel module. Selection from the drop-down menu. Setup: [Põhivara ja personali vahendite seos](#);

User- selection from users tab. Code is placed;

User name- user name is displayed (after saving), cannot be changed;

Start date- date of issue the low value asset to the user;

End date- asset return date or termination of liability;

Comment- explanatory text. Not required;

Close out- selection from users tab. Code is placed;


Close out name- name is displayed (after saving), cannot be changed

Contract- the document on the basis of which the low value asset was issued to the user. Text field. Not required;

If user is added to the low value asset card through Users tab, then it is immediately in the Assets tab of the corresponding person's personal card:

Employee Card

Code: BOB
 Name: Bob Brown
 Date of birth:
 Gender: M
 Group: SUPER
 Object:



User Module
 Employment Relationship
 Salary Module
 Education
 Documents
 Linked Persons
 Assets
 Skills
 Surveys (0)
 Proceeding
 DataFields
 Admin
 Actions
 Changes

NO	Type	Asset	LV ID	Description	Supplier	SN	Cost	Contract	Close out	Close outname	Start Date	End Date	Comment	Project
1	Computer	A109		Computer Dell			120000		HANNA	Hanna Maria	08.04.2022			
2														
3														
4														
5														
6														

8.3. Setup and usage options

8.3.1. Relation between assets and personnel assets

It is necessary to set the assets **Types**, in order to save assets lines to personnel card tab **Assets**. A list of asset types is created Settings→Personnel settings→Data Types→Asset:

Directo settings

All

System settings > Personnel Settings > Data types

Common Settings >
Finance Settings >
Personnel Settings ▾
Absence types
Data types
Departments

Employment Relationships
 Educations
 Documents
 Persons
 Asset

Status: Changed

NO Name

1	Computer
2	Car
3	
4	
5	
6	
7	

This table creates a list of asset groups as we want to systematize them in the Personnel module. This list does not have to directly match to the asset class list.



Rows without an asset type cannot be saved under personnel card assets. Read more in the Personnel Module Guide.


For **Asset class** is selected to, which personnel module asset type the given class corresponds to:

Finance Settings > Asset classes > 125361

Back New Copy Delete Save Status: View View changelog

Computers and computer systems

CODE	125361
NAME	Computers and computer systems
AMORT ACCOUNT	125369 >>
DEPR ACCOUNT	551136 >>
STOCK DEPR ACCOUNT	551190 >>
ASSET ACCOUNT	125361 >>
SALES PROFIT	421101 >>
SALES LOSS	562111 >>
DEPR %	33,3333
TAXONOMY	>
MASTER	1253 >>
PERSONNEL ASSET TYPE	Computer >
TYPE	Tangible assets >

 The low value asset classes must be compiled in such detail, so that type comes correctly from class, if you want to use the low value asset types on the personnel card.

8.3.2. Setting: An asset can have one active In charge user or User at the same time

Settings → System settings → Asset settings → An asset can have one active In charge user or User at the same time: specifies whether there can be multiple end-dated rows in the Users tab at one time or not. In other words, can there be multiple users at the same time. Setting options: yes, no:

Yes- When a new user is added to the table, the previous user's row is „closed“ and its end date is automatically set to one day less than the new user's start date:

No.	Type	User	User name	Start Date	End Date	Comment	Close out	Close out name	Contract
1	Computer	BOB	Bob Brown	01.03.2022	31.03.2022		HANNA	Hanna Maria	
2	Computer	JOHN	John Brown	01.04.2022			HANNA	Hanna Maria	
3									

Only the last line can be edited and deleted (previous users lines are locked). If you delete the last line, the previous one becomes the active line and can be changed. Also the end date is removed from it.

No- all lines are freely editable. Except required fields that must be filled (Type, User, Start date). This means that the asset has multiple concurrent users and the asset is on a several personnel card.

No.	Type	User	User name	Start Date	End Date	Comment	Close out	Close out name	Contract
1	Computer	BOB	Bob Brown	01.05.2022			HANNA	Hanna Maria	
2	Computer	JOHN	John Brown	01.06.2022			HANNA	Hanna Maria	

8.3.3. System setting: Asset and Employee relation

Option **user** and **in charge** is intended for use, when the system setting An asset can have one active In charge user or User at the same time = **Yes is selected**.

Specifies which field (user or in charge) on the low value assets tab is updated automatically, when a new user is added to the users tab (the field is locked and cannot be changed manually). This means that the selected field (user or in charge) always has the currently active user or in charge user.

Option **No relation** is intended for use, when the system setting An asset can have one active In charge user or User at the same time = **No is selected**,

then the fields **User** and **In charge** can be changed freely. ===== 8.4. Reports

===== ON TÄIENDAMISEL !!

The reports **Asset list** and **Asset history** can be taken by a valid user or in charge user. It means the reports take into account the user / in charge user that are on the asset main page. Therefore, it is reasonable to turn on the system settings **Asset and Employee Relation** so that the **Users tab** active user is also a valid user or a in charge user on the main page.

Report - Asset list - Work - Microsoft Edge

https://login.directo.ee/ocra_directo_jane/yld_inventar_aru_nimekiri.asp?showall=jee&inventar=A110&inv_klass=&viide=&objekt=&osakond=&data1=&data1_t=&lisav_sel_item1=&d_klass1=INVE

Code: A110 Class: In charge: Object: Department: (Data field)

Description: Comment: Customer: Supplier: Start: (Data field)

SN: Take asset: Project: Date: (Data field)

Sorted by: Date Written off: End: (Data field)

User: [red box] Subtotal: User Valid: (Data field)

LV ID: Actions: Class: In charge User: [red box] Department: [red box]

asset capital asset intangible off Related money multiple datafields Closed dates Type Accounts Insurance info Purchased customer master class action LV ID

Print REPORT

JOHN	Code	Start date	User	Class	Object	Project	Department In charge	Code	Description	Comment	Bar code	SN	Quantity
A110	1	01.01.2020	JOHN	125361			BOB	A110	Computer Dell				1.00

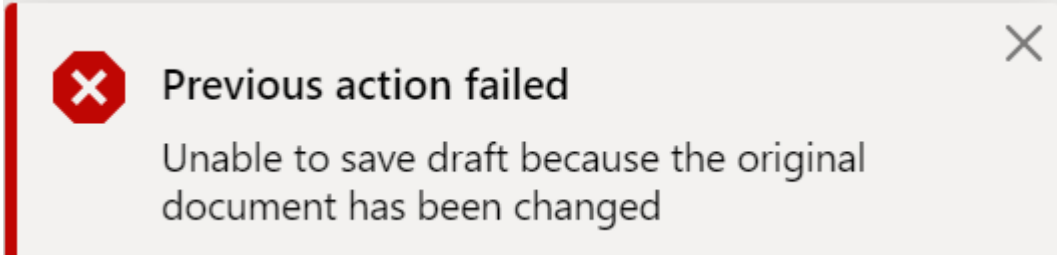
Total quantity: 1.00
Total items: 1

===== 9. Asset actions ===== **Asset actions** codes are created to monitor different assets actions.

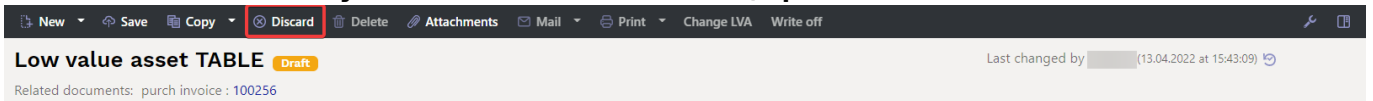
For example, in the case of a purchase, the default code is „purchase“, the code can be changed before the first depreciation calculation or follow-up documentation is made.

Actions can be used in reports. Some activities appear on the asset card only

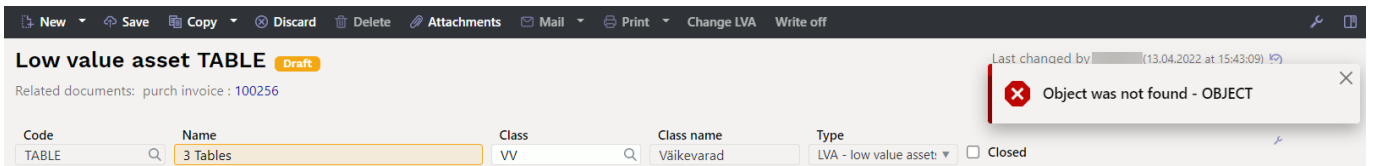
through additional documents - Fixed Asset change, Low value Asset change, Fixed Asset recalculation, Asset write-off, Asset inventory. ===== 10. Low Value Asset register ===== Register allows to sort, filter low value asset cards, etc. Buttons * Add new - opens new empty low value asset card. * Browse - entering the low value asset code in the Open code box, opens the low value asset card. * Open code - when filling in the column filters, can click the View button to filter the selection. ===== 11. Frequently Asked Questions ===== 11.1. How do I get rid of a draft? ===== * If a draft is left from document, cannot be saved and reports an error, then the error message can be removed by closing the asset card, reopening it and pressing



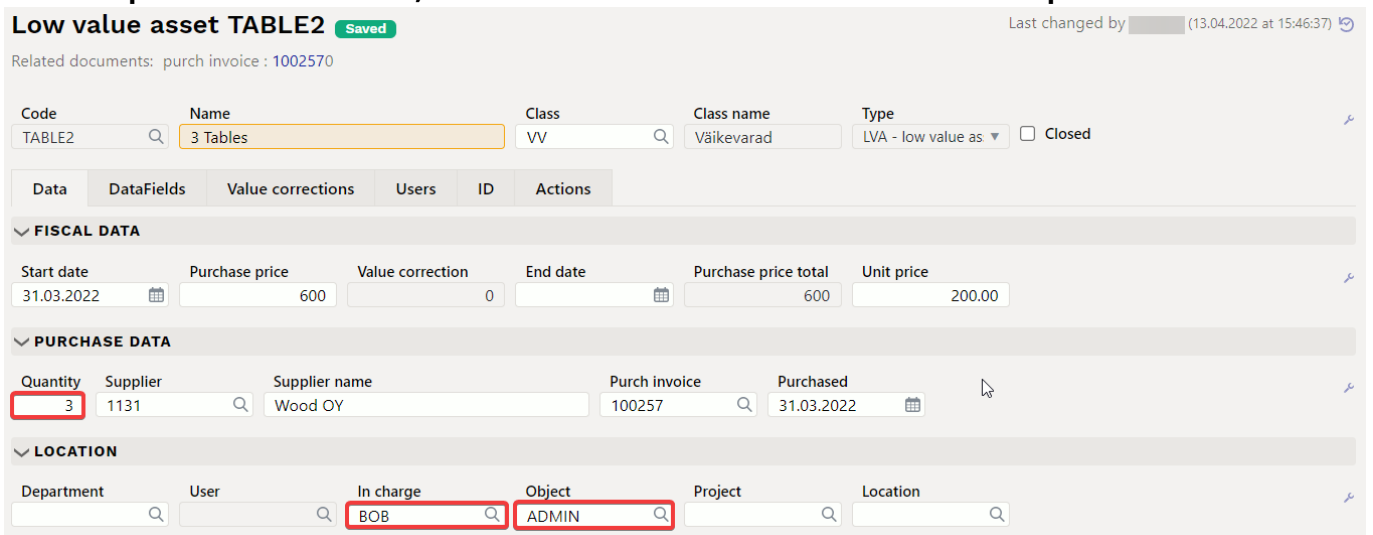
Discard. * In the Fixed Assets and Low Value Assets browser can display column Draft with button Choose Columns and filter the assets by draft. * If there is a draft from document that you do not want to save, press Discard



All the changes, that have not been saved, will be deleted by pressing Discard. ===== 11.2. Why can't the draft be saved? ===== * If the document does not have an active save button, may some fields contain code, that does not exist in Directo. * If an error message is displayed when filling in the document, the document with such errors cannot be saved until the errors have been corrected.



===== 12. Examples ===== 12.1. Low value asset with quantity of 3 ===== 12.1.1. Creating the low value asset card === A low value asset purchased with a purchase invoice, a user and an item filled in on a purchase invoice.



The data is generated immediately to the ID tab

Data	DataFields	Value corrections	Users	ID	Actions				
No.	LV ID	Department	User	In charge	Customer code	Object	Project	Write-off date	Location
1	TABLE2.1			BOB		ADMIN			
2	TABLE2.2			BOB		ADMIN			
3	TABLE2.3			BOB		ADMIN			

Data is generated immediately to the ID tab

Tab Users is empty

Data	DataFields	Value corrections	Users	ID	Actions				
Type	LV ID	User	User name	Contract	Close out	Close out name	Start Date	End Date	Comment
1									
2									

=== 12.1.2. Changing Users and Departments through a Low Value Asset Change Document ===

Low value asset TABLE2 Saved

* If the Low Value Asset quantity is bigger than 1, the LVA ID must be selected manually

Low value asset change 100201 Draft Last changed by (13.04.2

Common Proceeding

Number: 100201 Date: 01.04.2022 Comment: LVA Tabel 2 change

DOCUMENT FILLMENT

Item: End date:

Copy selection Delete selection

No.	Code	LV ID
1	TABLE2	
2	TABLE2	
3	TABLE2	
4		
5		
6		
7		
8		

OPEN

LV ID	DEPARTMENT	USER	IN CHARGE	KLIENT	PROJECT	OBJECT
TABLE2.1			BOB			ADMIN
TABLE2.2			BOB			ADMIN
TABLE2.3			BOB			ADMIN

* After selecting LVA ID, activate the fields you want to change

Low value asset change 100201 Draft

Last changed by [user]

Common Proceeding

Number: 100201 Date: 01.04.2022 Comment: LVA Tabel 2 change

DOCUMENT FILLMENT

Item: End date: Select filters Fill document

Copy selection Delete selection Bulk Insert

No.	Code	LV ID	User	P user	In charge	P in charge	Department	P department	Class	Object	Project	Quantity
1	TABLE2	TABLE2.1			BOB				VV	ADMIN		3
2	TABLE2	TABLE2.2			BOB				VV	ADMIN		3
3	TABLE2	TABLE2.3			BOB				VV	ADMIN		3
4												
5												
6												
7												
8												

Position

Freeze left

Freeze right

Unfreeze

Filter type

Text search

Select element

Shortcut

Edit fields (document specific)

* Fill in the fields and confirm the document

No.	Code	LV ID	User	P user	In charge	P in charge	Department	P department	Class	Object	Project	Quantity
1	TABLE2	TABLE2.1	OTT		BOB	BOB	ADMIN		VV			3
3	TABLE2	TABLE2.3	JOHN		BOB	BOB	PROD		VV			3
2	TABLE2	TABLE2.2	KRISTI		BOB	BOB	SALES		VV			3
4												
5												
6												
7												
8												

Fill in the fields and confirm the document

* The confirmed document will have the field columns that were changed

Low value asset change 100201 Confirmed

Common Proceeding

Number: 100201 Date: 01.04.2022 Comment: LVA Tabel 2 change

DOCUMENT FILLMENT

Item: End date: Select filters Fill document

Copy selection Delete selection Bulk Insert

No.	Code	LV ID	User	P user	Department	P department
1	TABLE2	TABLE2.1	OTT		ADMIN	
3	TABLE2	TABLE2.3	JOHN		PROD	
2	TABLE2	TABLE2.2	KRISTI		SALES	

=== 12.1.3. The low value asset card change === The Users tab shows the changes made by date. Changes are visible when the user is changed.

Low value asset TABLE2 Saved Last changed by [user] (13.04.2022 at 15:46:37)

Related documents: purch invoice : 100257

Code: TABLE2 | Name: 3 Tables | Class: VV | Class name: Väikevarad | Type: LVA - low value asset | Closed

Data | DataFields | Value corrections | **Users** | ID | Actions

Copy selection | Delete selection

No.	Type	LV ID	User	User name	Contract	Close out	Close out name	Start Date	End Date	Comment
1	vv1	TABLE2.1	OTT	Ott Mets		TRIINP	Triin Pukk	01.04.2022		LVA Tabel 2 change
2	vv1	TABLE2.2	KRISTI	Kristi		TRIINP	Triin Pukk	01.04.2022		LVA Tabel 2 change
3	vv1	TABLE2.3	JOHN	John Brown		TRIINP	Triin Pukk	01.04.2022		LVA Tabel 2 change

ID tab shows the last changes

Low value asset TABLE2 Saved Last changed by [user] (13.04.2022 at 15:46:37)

Related documents: purch invoice : 100257

Code: TABLE2 | Name: 3 Tables | Class: VV | Class name: Väikevarad | Type: LVA - low value asset | Closed

Data | DataFields | Value corrections | Users | **ID** | Actions

No.	LV ID	Department	User	In charge	Customer code	Object	Project	Write-off date	Location
1	TABLE2.1	ADMIN	OTT	BOB		ADMIN			
2	TABLE2.2	SALES	KRISTI	BOB		ADMIN			
3	TABLE2.3	PROD	JOHN	BOB		ADMIN			

Activities tab shows the change information

Low value asset TABLE2 Saved Last changed by [user] (13.04.2022 at 15:46:37)

Related documents: purch invoice : 100257

Code: TABLE2 | Name: 3 Tables | Class: VV | Class name: Väikevarad | Type: LVA - low value asset | Closed

Data | DataFields | Value corrections | Users | ID | **Actions**

No.	Date	Action date	Transaction time	Action	Who	When	Value	Transaction	Document
1	01.04.2022		01.04.2022	Between departments	TRIINP	13.04.2022 16:18:58		100201	100201
2	31.03.2022		31.03.2022	Purchase	TRIINP	13.04.2022 15:46:37	600		

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/low_value_asset?rev=1730725115

Last update: 2024/11/04 14:58

