

# Sisukord

<b>Działy</b> .....	3
<b><i>Pola do uzupełnienia</i></b> .....	3
<b><i>Jobs</i></b> .....	3
<b><i>Adresy</i></b> .....	4



# Działy

Strukturę firmy według działów można skonfigurować w ramach działów..

Ustawienie działów Ustawienia→ Ustawienia kadry i płace → **Działy**

Aby dodać nowy dział naciśnij **F2 - Nowy**.

## Pola do uzupełnienia

- **Kod** - kod działu. Wyświetlana jest w raportach oraz na karcie pracownika.
- **Nazwa** - pełna nazwa działu
- **Krótki kod** -
- **Przełożony** - do działu można przypisać przełożonego i wartość ta jest uwzględniana także w ustawieniach systemu „Przełożony może otwierać dokumenty i raporty swoich podwładnych z własnym uprawnieniem.”.
- **Godziny pracy w dni robocze** - możliwość dodawania godzin pracy dla poszczególnych działów.
- Pozycje harmonogramu pracy - możliwość dodania pozycji harmonogramu w oparciu o działy. Uwzględnia się godziny standardowe według nich, jeżeli nie zaleca się, aby godziny standardowe były kalendarzowe.
- Oferty pracy - łączna liczba dodanych ofert pracy.
- Opłata - całkowite wynagrodzenie przypisane do zadań.
- **Od i Do** - możliwość określenia dat ważności działu. Jeśli ważność działu jest w przeszłości, karta pracownika pokaże dział na czerwono w danych użytkownika.
- **Miejscowość**- lokalizacja działów według powiatów
- **Rezerwa kosztów** - jeśli zastosowano kalkulację rezerwy urlopowej Directo, można tutaj wprowadzić rachunek kosztów działu.
- **Rezerwa zobowiązań** - jeśli stosuje się kalkulację rezerw na urlopy Directo, wówczas w tym miejscu można wprowadzić konto zobowiązań na podstawie działu.
- **Podstawowy**- na przykład, jeśli do jednego regionu należy kilka działów, możliwe jest utworzenie regionu głównego i przypisanie tego regionu jako głównego dla wszystkich działów w tym regionie.
- **Kolor** - kolor działu w raportach
- **Kolejność** - domyślnie wyświetlane są w raportach w kolejności kodowej, jeżeli jednak zachodzi potrzeba innej kolejności, istnieje możliwość wpisania w pola wartości liczbowych według kolejności działów w raportach.

## Jobs

To the additional table is possible to enter the number and fee of jobs budgeted to this department.

**Position code**- possible to choose a position from the position register

**Jobs**- enter the number of jobs provided in that department

**Fee**- fee assigned for one job

**From** ja **Until**- this row validity

**Description**- text field

## Adresy

Aby wypełnić pola adresowe użytkownik musi posiadać uprawnienia do podanych adresów Grupa użytkowników → Dokumenty → yld\_aadressid (Aadressid). W dodatkowej tabeli istnieje możliwość wpisania adresów oddziałów z taką precyzją, jaka jest istotna.

- Kod: Adres/kod lokalizacji, który można wprowadzić ręcznie.
- Nazwa: 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

Kody adresu/lokalizacji są używane na karcie środków trwałych i wyposażenia. [Use of address location codes](#) .

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

Permanent link:  
<https://wiki.directo.ee/pl/osakond>

Last update: **2024/06/27 16:03**

