

# Table of Contents

<b>Działy</b> .....	3
<i><b>Pola do uzupełnienia</b></i> .....	3
<i><b>Jobs</b></i> .....	3
<i><b>Addresses</b></i> .....	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 w poszczególnych dniach.
- 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 - możliwe określenie ważności działu. Jeśli ważność działu jest w przeszłości, karta personalna pokaże dział na czerwono w danych użytkownika
- Powiat - lokalizacja wydziałów według powiatów
- Koszt rezerwowy - jeśli zastosowano kalkulację rezerwy urlopowej Directo, można tutaj wprowadzić rachunek kosztów działu.
- Rezerwy na zobowiązania - jeśli stosuje się kalkulację rezerw na urlopy Directo, wówczas w tym miejscu można wprowadzić konto zobowiązań na podstawie działu.
- Główny - 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

## Addresses

To fill in the address fields, the user must have the address right User group → Documents → yld\_aadressid (Addresses).

It is possible to enter the department addresses in the additional table with the accuracy required.

**Code:** address/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

Used for example on fixed asset and low value asset card [Use of address location codes](#) .

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/pl/osakond?rev=1719491777>

Last update: **2024/06/27 15:36**

