

Table of Contents

Działy	3
<i>Pola do uzupełnienia</i>	3
<i>Jobs</i>	3
<i>Addresses</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.
- 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

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=1719492191>

Last update: **2024/06/27 15:43**

