

# Table of Contents

Vizavimas

Vizavimo nustatymai

Vizavimo variantai

Kai vizuoja 2 žmonės pirkimo sąskaitą

Kai vizuotojas prisideda nuo tam tikro objekto

Kai vizuotojas prisideda nuo projekto

Kai vizuotojas prisideda viršijus tam tikrą sumą

Vizavimo hierarchija

1

1

2

2

3

4

4

5



# Vizavimas

Galimybė vizuoti dokumentus sistemoje pagreitina darbą ir sumažina reikalingų pasirašyti spausdintų dokumentų kiekį.

Directo sistemoje gali būti vizuojami tokie dokumentai:

- pirkimo sąskaitos;
- išlaidos;
- pirkimo užsakymai;
- darbo užmokesčio apmokėjimai;
- kasos pajamų/išlaidų orderiai;
- pinigų judėjimas;
- sąskaitos;
- prekių priėmimai;
- kt...

Dokumentai gali būti vizuojami pagal skirtingą logiką:

- Pagal hierarchiją (skirtingi lygiai);
- Nuo tam tikros sumos;
- Nuo tam tikro objekto ar projekto;
- Pagal taškus (vartotojai gali turėti skirtingus kiekius vizavimo taškų).

Kitos vizavimo galimybės:

- Vizotojai gali el. paštu gauti žinutę apie dokumentus, kuriems reikalinga viza;
- Sudaryta galimybė atšaukti dokumentus ir apie tai žinute informuoti dokumento kūrėją ir administratorių;
- Dokumentus galima vizuoti masiniu būdu per ataskaitą;
- Galima sukurti vizavimo šablonus;
- Galimybė priskirti kitą (pavaduojantį) vizuojantį asmenį nurodytam periodui;
- Administratoriaus teisės leidžia pridėti ar pašalinti vizuotojančius asmenis;
- Dokumentas po pasirašymo gali būti patvirtintas ir išsiųstas.

## Vizavimo nustatymai

Vizavimo nustatymai yra:

1. Personalas → Dokumentai → Darbuotojo kortelė, skiltyje VIZAVIMAS.

Darbuotojo kortelė

Uždaryti

Naujas

Išsaugoti

El. paštas

Spausdinti

Būklė: Naujas

Kodas:

Pavadinimas:

Gimimo data:

Lytis: V

Grupė:

Objektas:

☐ Pagrindinė informacija

☐ Darbo santykiai

☐ Išsilavinimas

☐ Dokumentai

☐ Susiję asmenys

☐ Turtas

☐ Apklausos (0)

☒ Vizavimas

☐ Pridėti laukai

☐ Administratorius

☐ Veiksmai

Vizuoja pagal nutylėjimą

Sumos limitas

Dokumentas	Naujas	Nuo sumos	Objektas	Pr. vadovas	Pr.member	Projektas	Sąskaita	Pats pasirašo	Dokumentas	Limit
Pirkimo sąskaitos	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Pirkimo sąskaitos	
Pirkimo užsakymas	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Pirkimo užsakymas	
Išlaidos	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Išlaidos	

2. Nustatymai → Bendri nustatymai → Patvirtinimui reikia/Vykdoma.

Document news

Patvirtinimui reikia / Vykdoma

Vizavimas

Procedure notification for what roles

Signer

Proceeding denial notification receiver

Setter

Proceeding notifications interval (hours when notifications will be sent)

1

Proceeding notifications days when notifications will be sent (1=Monday...7=Sunday)

1,2,3,4,5,6,7

Purchase invoice proceeding notification start (how many days before due date)

Purchase invoice proceeding does not allow signing until invoice has been divided

Ne

Purchase invoice proceeding is row based

Ne

Users having Info role can be added to Purchase invoice proceeding confirmed document

Ne

Purchase invoice fields which will reset proceeding (signatures removed) upon changing

Purchase order fields which will reset proceeding (signatures removed) upon changing

Proceeder set for document also defines Own right

Ne

Proceeder can set him/herself as signer

Ne

Purchase order's proceeders are transferred to Purchase invoice

Ne

Proceeding notification does not provide direct links to documents

Ne

Document can be saved from Proceeding report

Ne

Signing also saves document

Ne

Sequential proceeding displays proceeders sorted by time (instead points as usual)

Ne

Sequential proceeding enables document confirming only when top level user signature is present

Taip

Document can be mailed from Proceeding report

Ne

Dokumentas

100% Skaičiuoti Sequential Limit

Pirkimo sąskaitos	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimo užsakymas	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Išlaidos	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apžvalga	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darbo užmokestis	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KPO	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KIO	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pinigų judėjimas	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

100%: Document confirming expects proceeding to be fully signed

Skaičiuoti: Mandatory number of signer role users

Sequential: Proceeding takes place in sequence according to points given to users. Proceeding can be done in parallel only for users having same amount of points.

Limit: User based sum limit is in use (document won't confirm unless signed by proceeder having big enough sum limit).

3. Nustatymai → Bendri nustatymai → Vartotojai → Spaudžiate ant vartotojo pavadinimo.

Pasirinkite reikalingas teises

KOPIJUOTI Vartotojas

TEISES

naikinti AKTYVIAS TEISES

Išsaugoti

☒ Dokumentai

☐ Ataskaitos

☐ Nustatymai

nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip	Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Aplankai	Spausdinti	Taškai
1 oarve	Pirkimo sąskaitos	Visi	Visi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5
2			Visi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3			Visi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4			Visi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5			Visi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

# Vizavimo variantai

Kai vizuoja 2 žmonės pirkimo sąskaitą

1. Darbuotojo kortelėje skiltyje Vizavimas turi būti varnelė ant pirkimo sąskaitų stulpelio Naujas.
2. Patvirtinimui reikia/Vykdoma skiltyje turi būti uždėta varnelė ant 100% (reiškia dokumentas turi būti pilnai pasirašytas, kad pasitvirtintų).
3. Pasirašančiojo vartotojo kortelėje supildome pasirašomo dokumento modulio teises ir stulpelyje taškai įrašome bet kokią sumą taškų didesnę nei 0.

**Darbuotojo kortelė**

Kodas: LAIMA  
Pavadinimas: Laima  
Gimimo data: 2.11.1987  
Lytis: M  
Grupė: PERSONALAS  
Objektas: DU

**Vizavimas**

Vizuoja pagal nutylėjimą

Dokumentas	Naujas	Nuo sumos	Objektas	Pr. vadovas	Projektas	Pats pasirašo
Pirkimo sąskaitos	<input checked="" type="checkbox"/>					
Pirkimo užsakymas	<input type="checkbox"/>					
Išlaidos	<input type="checkbox"/>					
Apžvalga	<input type="checkbox"/>					
Darbo užmokestis	<input type="checkbox"/>					
KPO	<input type="checkbox"/>					
KIO	<input type="checkbox"/>					
P pinigų judėjimas	<input type="checkbox"/>					

**Patvirtinimui reikia / Vykdoma**

Dokumentas	100%	Skaičiuoti	Sequential	Limit
Pirkimo sąskaitos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Pirkimo užsakymas	<input type="checkbox"/>			
Išlaidos	<input type="checkbox"/>			
Apžvalga	<input type="checkbox"/>			
Darbo užmokestis	<input type="checkbox"/>			
KPO	<input type="checkbox"/>			
KIO	<input type="checkbox"/>			
P pinigų judėjimas	<input type="checkbox"/>			

**Teisės**

nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip	Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Aplanai	Spausdinti	Taškai
1	per_tasu	Darbo užmokesčio apmokėjimai	Visi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	palk	Darbo užmokesčio apmokėjimai	Visi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	uring	Info / Apžvalgos	Visi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	oarve	Pirkimo sąskaitos	Visi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2

## Kai vizuotojas prisideda nuo tam tikro objekto

1. Darbuotojo kortelėje skiltyje Vizavimas turi būti pasirinktas objektas, kurį nurodžius pirkimo užsakyme prisidės vizuotojas.
2. Patvirtinimui reikia/Vykdoma skiltyje turi būti uždėta varnelė ant 100% (reiškia dokumentas turi būti pilnai pasirašytas, kad pasitvirtintų).
3. Pasirašančiojo vartotojo kortelėje supildome pasirašomo dokumento modulio teises ir stulpelyje taškai įrašome bet kokią sumą taškų didesnę nei 0.

## Kai vizuotojas prisideda nuo projekto

1. Darbuotojo kortelėje skiltyje Vizavimas turi būti pasirinktas projektas, kurį nurodžius išlaidų dokumente prisidės vizuotojas.
2. Patvirtinimui reikia/Vykdoma skiltyje turi būti uždėta varnelė ant 100% (reiškia dokumentas turi būti pilnai pasirašytas, kad pasitvirtintų).
3. Pasirašančiojo vartotojo kortelėje supildome pasirašomo dokumento modulio teises ir stuplelyje taškai įrašome bet kokią sumą taškų didesnę nei 0.

**Kai vizuotojas prisideda viršijus tam tikrą sumą**

1. Darbuotojo kortelėje skiltyje Vizavimas turi būti pasirinkta suma, nuo kurios KPO dokumente prisidės vizuotojas.
2. Patvirtinimui reikia/Vykdoma skiltyje turi būti uždėta varnelė ant 100% (reiškia dokumentas turi būti patvirtintas).

pilnai pasirašytas, kad pasitvirtintų).

3. Pasirašančiojo vartotojo kortelėje supildome pasirašomo dokumento modulio teises ir stipulyje taškai įrašome bet kokią sumą taškų didesnę nei 0.

The screenshot displays the 'Darbuotojo kortelė' (Employee Card) and 'Vizavimas' (Approval) sections of the Directo system. The 'Darbuotojo kortelė' section shows user details for Laima and a list of modules with checkboxes for permissions. The 'Vizavimas' section shows a list of modules with checkboxes for permissions and a 'Taškai' (Points) column. The 'Taškai' column is highlighted with a red box, and the value '2' is entered for the 'Pirkimo užsakymai' module.

## Vizavimo hierarchija

Norint, kad vizavimas vyktų pagal tam tikrą hierarchiją reikia vartotojų teisėse sudėlioti taškus nuo mažiausio iki didžiausio. Tai reiškia, kad žmogus turintis 2 taškus, vizuos pirmas, o žmogus turintis 3 taškus, vizuos tuomet, kai pavizuos pirmas žmogus.

The screenshot displays the 'Pasirinkite reikalingas teises' (Select required rights) dialog box. The dialog box displays a table with columns for 'nr.', 'Modulis', 'Pavadinimas', 'Kaip', 'Peržiūrėti', 'Rodyti', 'Pridėti', 'Tiesioginis', 'Koreguoti', 'Naikinti', 'Patvirtinti', 'Prisegtukai', 'Aplankai', 'Spausdinti', and 'Taškai'. The 'Taškai' column is highlighted with a red box, and the value '2' is entered for the 'Pirkimo užsakymai' module.

Taip pat, yra papildomi nustatymai, kurie leis gauti pranešimą apie reikiamą vizavimą. Einate: Nustatymai → Bendri nustatymai → Patvirtinimui reikia / Vykdoma.

Proceeder notification for what roles (čia galima parinkti, kas gauna pranešimą apie reikiamą pasirašyti dokumentą):

no notification – pranešimas nesiunčiamas; signer – pranešimą gauna tik pasirašantysis; info – pranešimą gauna tik informuotas žmogus; info and signer – pranešimą gauna ir pasirašantysis, ir informuotas žmogus.

Proceeding denial notification receiver (kas gauna pranešimą, jei vizuojamas dokumentas yra atmestas):

setter – pranešimą gauna žmogus, kuris sukūrė dokumentą; admin – pranešimą gauna administratorius, atsakingas už pasirašymą. Administratorius yra nurodomas darbuotojo kortelėje, vizuotojo skiltyje prie pasirašančiojo teisių. setter and admin – pranešimą gauna dokumento kūrėjas ir administratorius; not sent – pranešimas nesiunčiamas.

Proceeding notification interval (hours when notifications will be sent): čia rašomos valandos, kada bus siunčiamas priminimas, jei yra siunčiama daugiau nei vieną kartą, valandos atskiriamos per kablelį. Pvz. Jei norime, kad pranešimai būtų siunčiami 8h ryto, vedame 8, jei norime kad būtų siunčiami 8 ir 14, įrašome 8,14.

**Navigation sidebar:**

- Duomenų lauko tipai
- Duomenų laukų sąsajos
- Įvykių būklės
- Įvykių pasikartojimai
- Įvykių prioritetai
- Įvykių tipai
- Kalbos
- Laikotarpiai
- Numeracijos
- Objektai
- Package class
- Pagrindinio meniu išdėstymas
- Patvirtinimui reikia / Vykdoma**

**Main content area (Vizavimas):**

- Proceeder notification for what roles:
- Proceeding denial notification receiver:
- Proceeding notifications interval (hours when notifications will be sent):
- Proceeding notifications days when notifications will be sent (1=Monday...7=Sunday):
- Purchase invoice proceeder notification start (how many days before due date):
- Purchase invoice proceeding does not allow signing until invoice has been divided:
- Purchase invoice proceeding is row based:
- Users having Info role can be added to Purchase invoice proceeding confirmed document:
- Purchase invoice fields which will reset proceeding (signatures removed) upon changing:
- Purchase order fields which will reset proceeding (signatures removed) upon changing:
- Expense fields which will reset proceeding (signatures removed) upon changing:
- Proceeder set for document also defines Own right:
- Proceeder can set him/herself as signer:
- Purchase order's proceeders are transferred to Purchase invoice:
- Proceeding notification does not provide direct links to documents:
- Document can be saved from Proceeding report:
- Signing also saves document:
- Sequential proceeding displays proceeders sorted by time (instead points as usual):
- Sequential proceeding enables document confirming only when top level user signature is present:
- Document can be mailed from Proceeding report:
- Proceeding order for sequential proceeding is not moved onto next level until lower level signatures are set:

**Footer:**

Dokumentas 100% Skaičiuoti Sequential Limit 100%: Document confirming expects proceeding to be fully signed

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

Permanent link:  
<https://wiki.directo.ee/lt/vizavimas?rev=1589450699>

Last update: **2020/05/14 13:04**