

Table of Contents

1. Vizavimas

1.1. Vizavimo nustatymai

2. Vizavimo variantai

2.1. Kai vizuoja 2 žmonės pirkimo sąskaitą

2.2. Kai vizuotojas prisideda nuo tam tikro objekto

2.3. Kai vizuotojas prisideda nuo projekto

2.4. Kai vizuotojas prisideda viršijus tam tikrą sumą

2.5. Kai yra kelios sąlygos

2.6. Kreditinių sąskaitų vizavimas

3. Vizavimo hierarchija

3.1. Patvirtinimui reikia / Vykdoma

1

1

2

3

3

4

4

5

6

6

8

1. Vizavimas

Galimybė vizuoti dokumentus sistemoje. Pagreitina ir palengvina darbą, dokumentų derinimą ir pasirašymą. 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  Pavaduojantis vizotojas turi turėti teises reikiamam dokumentui bei priskirtus taškus, reikalingus vizavimui;
- Administratoriaus teisės leidžia pridėti ar pašalinti vizuojančius asmenis;
- Dokumentas po pasirašymo gali būti patvirtintas ir išsiųstas.

1.1. 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

Prisegtukų kaupimo pasirinkimas

Projektų būklė

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

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

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"/>
P 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 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"/>		
3			Visi		<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"/>		
5			Visi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2. Vizavimo variantai

2.1. 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 užmokeskis	<input type="checkbox"/>					
KPO	<input type="checkbox"/>					
KIO	<input type="checkbox"/>					
Pinigų judėjimas	<input type="checkbox"/>					

Patvirtinimui reikia / Vykdoma

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

Dokumentas

Dokumentas	Taškai	Closure	Išspėjimas	Future
Apmokėjimai	0			
Darbo užmokesčio apmokėjimai	0			
Darbo užmokeskis	0			
Gražintos prekės	0			
Info / Apžvalgos	0			
Išlaidos	0			

2.2. 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.

- Printed on 2024/05/10 22:15

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 stupelyje taškai įrašome bet kokią sumą taškų didesnę nei 0.

Darbuotojo kortelė

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atvaizduoti Naikinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Pažiesti nuotrauka F < > Būklė: Pakelta

Apklausa Apklausa (0)

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

1.

Vartotojo modulis Darbo santykiai Darbo užmokesčio modulis Išsilavinimas Dokumentai Susiję asmenys Turtas Aplikacijos **Vizavimas**

Vizuoja pagal nutylėjimą

Dokumentas	Naujas	Nuo sumos	Objektas	Pr. vadovas	Projektas	Pats pasirašo
Pirkimo sąskaitos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimo užsakymas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Išlaidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apžvalga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darbo užmokesčio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KPO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirigų judėjimas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sumos limitas

Dokumentas	100% Skaičiuoti Sequential Limit	100% Document confirming expects proceeding to be fully signed
Pirkimo sąskaitos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimo užsakymas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Išlaidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apžvalga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darbo užmokesčio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KPO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirigų judėjimas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.

Patvirtinimui reikia / Vykdoma

3.

Teisės

nr.	Modulis	Pavardė	Kaip	Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Atplėskai	Spausdinti	Taškai
1	Kasos pajamų ordinarai	Vsi	Vsi	<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

2.5. Kai yra kelios sąlygos

Darbuotojo kortelės skiltyje **Vizavimas** galima nurodyti kelias sąlygas tos pačios rūšies dokumento vizavimui.

Jei laukeliai yra užpildyti vienoje eilutėje, jie yra tarpusavyje susiję su logine operacija **IR**. Skirtingų eilučių informacija yra siejama su logine operacija **ARBA**

- **Nuo sumos:** - Vartotojas pridedamas į dokumentą, jei dokumentas viršija nurodytą sumą
- **Objektas:** - Vartotojas pridedamas į dokumentą, priklausomai nuo dokumento objekto
- **Pr. vadovas:** - Vartotojas pridedama į dokumentą, jei jis yra dokumente nurodyto projekto vadovas
- **Pr. narys:** - Vartotojas pridedamas kaip vizuotojas, jei jis yra susijusio projekto narys
- **Sąskaita:** - Vartotojas pridedamas kaip vizuotojas, jei dokumento buh.sąskaitoje nustatytas

Pavyzdys:

Vartotojas įkeliamas kaip vizuotojas pirkimo sąskaitos dokumente, kai (objektas yra USA **IR** projektas yra RAM) **ARBA** kai (objektas yra CHN **IR** projektas yra CPU)

Dokumentas	Objektas	Projektas
Pirkimo sąskaitos	USA	RAM
Pirkimo sąskaitos	CHN	CPU

☐ Pagrindinė informacija
 ☐ Darbo santykiai
 ☐ Darbo užmokestis
 ☐ Išsilavinimas
 ☐ Dokumentai
 ☐ Susiję asmenys
 ☐ Turtas
 ☐ Apklausos (0)
 ☒ Vizavimas

Vizuoja pagal nutylėjimą

Nr. Dokumentas	Naujas	Pats pasirašo	Nuo sumos	Objektas	Projektas	Pr. vadovas	Pr. narys	Sąskaita
1 Pirkimo sąskaitos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		USA	RAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
2 Pirkimo sąskaitos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CHN	CPU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K

Sumos limitas

Dokumentas	Limitas
Pirkimo sąskaitos	
Pirkimo užsakymas	
Išlaidos	
Apžvalga	
Darbo užmokestis	
KPO	
KIO	
Pinigų judėjimas	
Sąskaita	
Aplankas	
Prekių priėmimas	
Nurašymas nuo sandėlio	

Su aukščiau esančiu pavyzdžiu yra galimi 8 scenarijai:

- Objektas X, projektas Y - vizuotojas neįkris
- Objektas USA, projektas RAM - vizuotojas įkris
- Objektas USA, projektas Y - vizuotojas neįkris
- Objektas X, projektas RAM - vizuotojas neįkris

ARBA

- Objektas X, projektas Y - vizuotojas neįkris
- Objektas CHN, projektas CPU - vizuotojas įkris
- Objektas CHN, projektas Y - vizuotojas neįkris
- Objektas X, projektas CPU - vizuotojas neįkris

2.6. Kreditinių sąskaitų vizavimas

Directo sistemoje, taip pat galima vizuoti sąskaitas-faktūras, kurių bendra suma yra neigiama. Norėdami tai padaryti, darbuotojo kortelėje (PERSONALAS → DOKUMENTAI → DARBUOTOJAI) skiltyje vizavimas laukelyje **NUO SUMOS** įrašyti neigiamą sumą, nuo kurios bus pridamas vizuotojas bei turės pavizuoti sąskaitą:

☐ Pagrindinė informacija
 ☐ Darbo santykiai
 ☐ Darbo užmokestis
 ☐ Planuojamos atostogos
 ☐ Išsilavinimas
 ☐ Dokumentai
 ☐ Susiję asmenys
 ☐ Turtas
 ☐ Apklausos (0)
 ☒ Vizavimas

Vizuoja pagal nutylėjimą

Nr. Dokumentas	Naujas	Pats pasirašo	Nuo sumos	Objektas	Projektas	Pr. vadovas	Pr. narys	Sąskaita
1 Sąskaita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-100			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K

Sumos limitas

Dokumentas	Limitas
Pirkimo sąskaitos	
Pirkimo užsakymas	
Išlaidos	
Apžvalga	

3. 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.

nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip	Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti	Taškai
1	Informacija	Info / Apžvalga	Visi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
2	otellimus	Pirkimo užsakymai	Visi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2
3			Visi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1

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.

Vizavimas

Proceeder 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 proceeder 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:

Expense 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

Proceeding order for sequential proceeding is not moved onto next level until lower level signatures are set: Ne

Patvirtinimui reikia / Vykdoma

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

3.1. Patvirtinimui reikia / Vykdoma

Plačiau apie nustatymą Patvirtinimui reikia / Vykdoma:

NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI → PATVIRTINIMUI REIKIA/VYKDOMA

Dokumentas	Taškai	Uždarymas	Išspėjimas	Ateities išspėjimas	Draudžiama ateities data
Apmokėjimai 0	31.10.2019			<input type="checkbox"/>	
Darbo užmokesčio apmokėjimai 0				<input type="checkbox"/>	
Darbo užmokesčiai 0				<input type="checkbox"/>	
Gražintos prekės 0				<input type="checkbox"/>	
Info / Apžvalgos 0				<input type="checkbox"/>	
Išlaidos 0				<input type="checkbox"/>	
Kainos pokyčiai 0				<input type="checkbox"/>	
Kasos išlaidų orderiai 0				<input type="checkbox"/>	
Kasos pajamų orderiai 0				<input type="checkbox"/>	
Korespondencijos 0				<input type="checkbox"/>	
Nurašymai nuo sandėlio 0				<input type="checkbox"/>	
Pasiūlymai 0				<input type="checkbox"/>	
Pinigų gavimai 0		31.10.2019		<input type="checkbox"/>	
Pinigų judėjimai 0				<input type="checkbox"/>	
Pirkėjo prekės 0				<input type="checkbox"/>	
Pirkimo sąskaitos 0				<input checked="" type="checkbox"/>	
Pirkimo užsakymai 0				<input type="checkbox"/>	
Prekių priėmimai 0				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pristatymai iš sandėlio 0				<input type="checkbox"/>	
Projektai 0				<input type="checkbox"/>	
Sąskaitos 0				<input type="checkbox"/>	
Turtas 0				<input type="checkbox"/>	
Užsakymai 0				<input type="checkbox"/>	

Taškai: Taškų (vizavimų), reikalingų patvirtinti dokumentą, skaičius

Uždarymas: Finansų pabaigos data, t. y. nuo kada negalima kurti įrašų į DK. Kai neužpildytas uždarymo laikotarpis pagrindiniuose nustatymuose, t. y. Finansai: uždaryta po, yra naudojama data:: 1.01.1991

Išspėjimas: Kai užpildyta, paspaudus patvirtinimo mygtuką, perspėjama apie finansų uždarymą, jei dokumento data yra ankstesnė nei nurodyta

Ateities išspėjimas: Paspaudus patvirtinimo mygtuką - išspėjama kai dokumento data yra ateityje

Draudžiama ateities data: Draudžiama patvirtinti dokumentą jei jo data yra ateities data

- **Dokumentas** - susirandamas dokumentas kuriam norime priskirti apribojimus;
- **Taškai** - Vizavimo taškų skaičius, reikalingų patvirtinti dokumentą;
- **Uždarymas** - Finansų pabaigos data, t. y. nuo kada negalima kurti įrašų į DK. Kai neužpildytas uždarymo laikotarpis pagrindiniuose nustatymuose, t. y. Finansai: uždaryta po, yra naudojama data:: 1.01.1991

Jei dokumente nurodome datą 31.10.2019, tuo tarpu **Uždarymas** reikšmė yra 30.10.2019 tvirtinimo metu gausime klaidos pranešimą: **Dokumentas yra ankstesnis nei modulio uždarymo data 31.10.2019 prieš 30.10.2019** Dokumentas nepasitvirtins.

- **Išspėjimas** - Kai užpildyta, paspaudus patvirtinimo mygtuką, perspėjama apie finansų uždarymą, jei dokumento data yra ankstesnė nei nurodyta.

Jei dokumento data yra 29.10.2019, tuo tarpu **Išspėjimas** reikšmė yra 31.10.2019 tvirtinimo metu gausime klaidos pranešimą: **Ar tikrai norite patvirtinti dokumentą nurodydami datą 29.10.2019 (anksčiau nei išspėjimas apie uždarymą 31.10.2019)?** Dokumentas pasitvirtins.

- **Ateities išspėjimas:** - Paspaudus patvirtinimo mygtuką - išspėjama kai dokumento data yra ateityje.

Jei dokumento data yra 19.11.2019, tuo tarpu dokumento įvedimo į sistemą data yra 20.11.2019 ir pažymėta **Ateities išspėjimas:** tvirtinimo metu gausime klaidos pranešimą: **Dokumentas turi ateities datą** Dokumentas pasitvirtins.

- **Draudžiama ateities data:** - Draudžiama patvirtinti dokumentą jei jo data yra ateities data.

Jei dokumento data yra 19.11.2019, tuo tarpu dokumento įvedimo į sistemą data yra 20.11.2019 ir pažymėta **Draudžiama ateities data:** tvirtinant dokumentą gausite klaidos pranešimą

Dokumentas turi ateities datą  Dokumentas nepasitvirtins.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/vizavimas?rev=1635940634>

Last update: **2021/11/03 13:57**