

Sisukord

- 1. Vizavimas 3
 - 1.1. *Vizavimo nustatymai* 3
- 2. Vizavimo variantai 4
 - 2.1. *Kai vizuoja 2 žmonės pirkimo sąskaitą* 5
 - 2.2. *Kai vizuotojas prisideda nuo tam tikro objekto* 5
 - 2.3. *Kai vizuotojas prisideda nuo projekto* 6
 - 2.4. *Kai vizuotojas prisideda viršijus tam tikrą sumą* 6
 - 2.5. *Kai yra kelios sąlygos* 7
- 3. Vizavimo hierarchija 7
 - 3.1. *Patvirtinimui reikia / Vykdoma* 9

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;
- Administratoriaus teisės leidžia pridėti ar pašalinti vizuotojančius 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="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Pirkimo sąskaitos	<input type="text"/>
Pirkimo užsakymas	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Pirkimo užsakymas	<input type="text"/>
Išlaidos	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Išlaidos	<input type="text"/>

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

Document types

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

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).

Patvirtinimui reikia / Vykdoma

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

Pasirinkite reikalingas teises KOPIJUOTI Vartotojas TEISES

naikinti AKTYVIAS TEISES

Išsaugoti

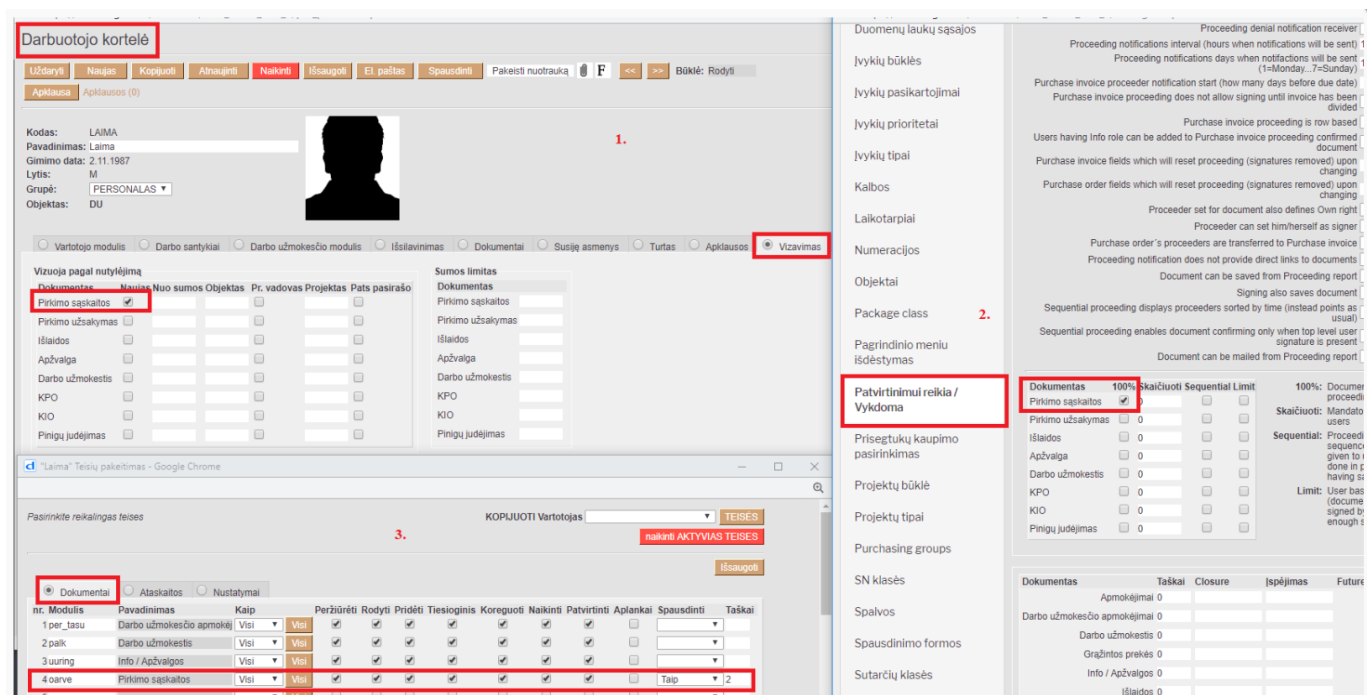
Dokumentai Ataskaitos Nustatymai

nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip	Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Aplankai	Spausdinti	Taškai
1	oarve	Pirkimo sąskaitos	Visi	<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"/>	<input type="text"/>	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"/>	<input type="text"/>	
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"/>	<input type="text"/>	
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"/>	<input type="text"/>	
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"/>	<input type="text"/>	

2. Vizavimo variantai

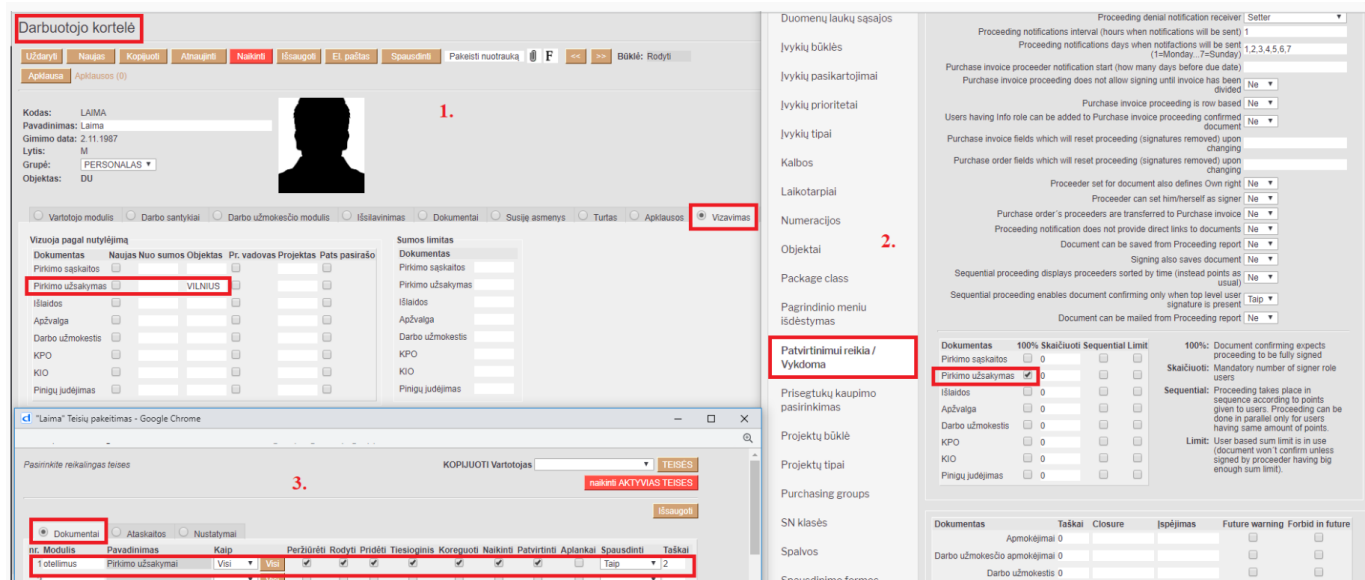
2.1. Kai vizuoja 2 žmonės pirkimo sąskaitą

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.



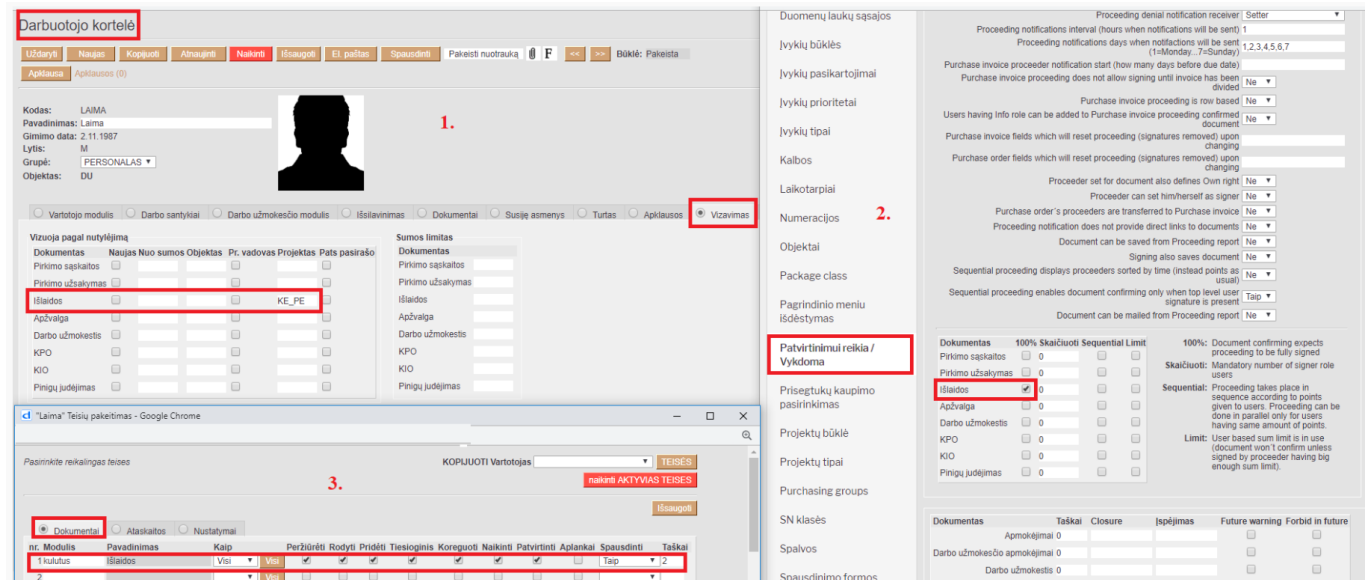
2.2. Kai vizuotojas prisideda nuo tam tikro objekto

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.



2.3. 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 patvirtintų).
3. Pasirašančiojo vartotojo kortelėje supildome pasirašomo dokumento modulis teises ir stulpelyje taškai įrašome bet kokią sumą taškų didesnę nei 0.

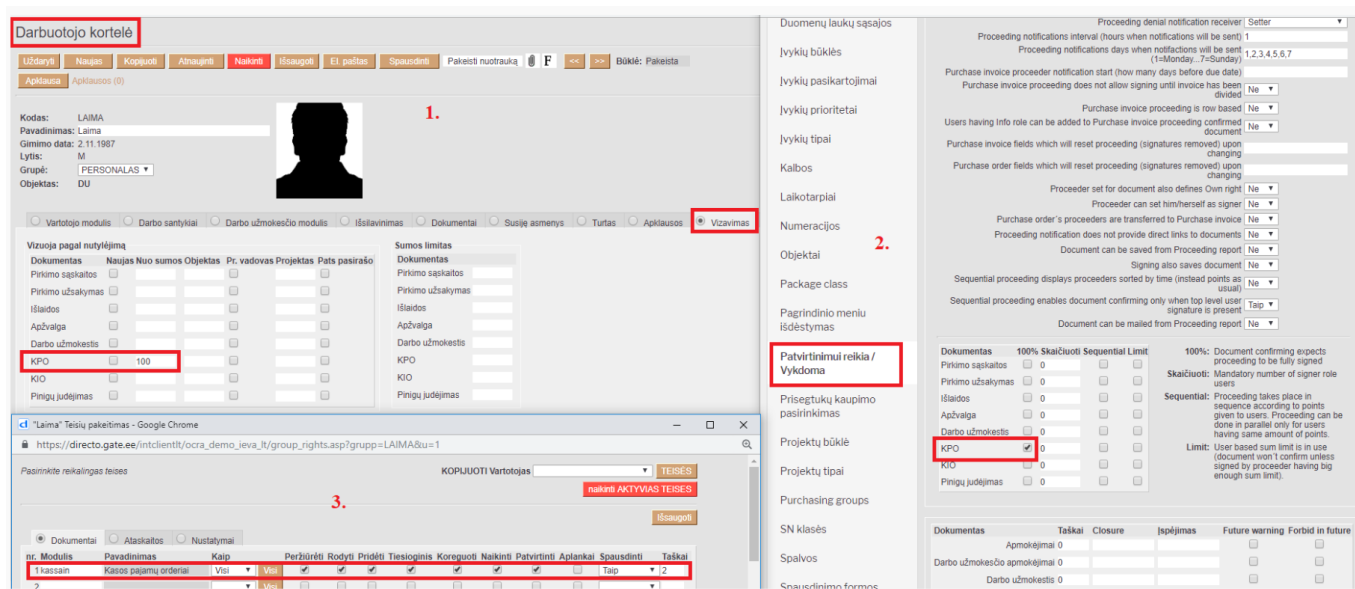


2.4. Kai vizuotojas prisideda viršijus tam tikrą sumą

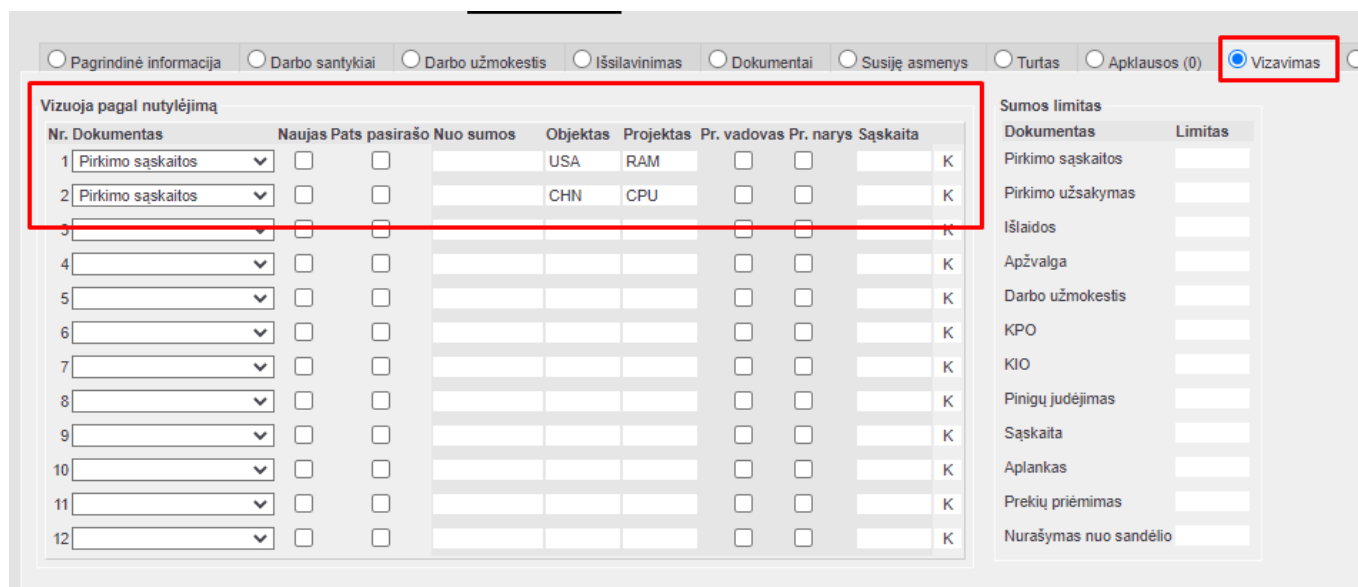
1. Darbuotojo kortelėje skiltyje Vizavimas turi būti pasirinkta suma, nuo kurios KPO dokumente prisidės vizuotojas.

2. Patvirtinimui reikia/Vykdoma skiltyje turi būti uždėta varnelė ant 100% (reiškia dokumentas turi būti pilnai pasirašytas, kad pasitvirtintų).

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

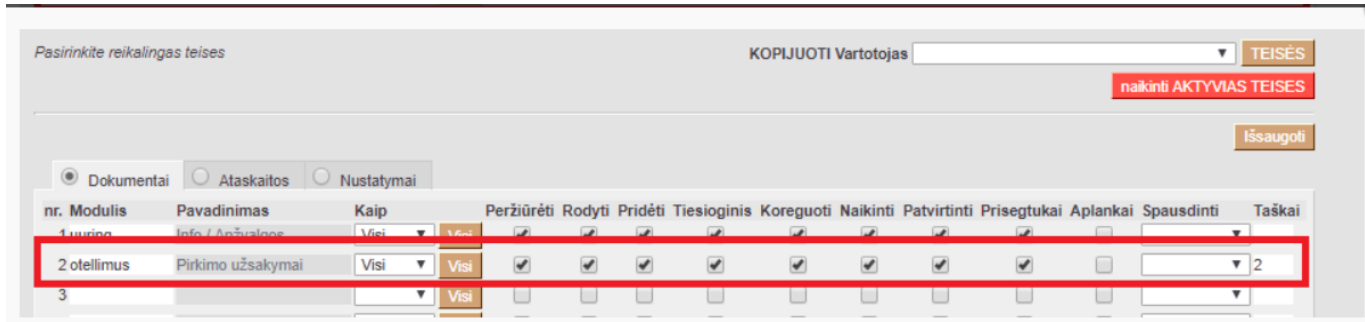


2.5. Kai yra kelios sąlygos



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.



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

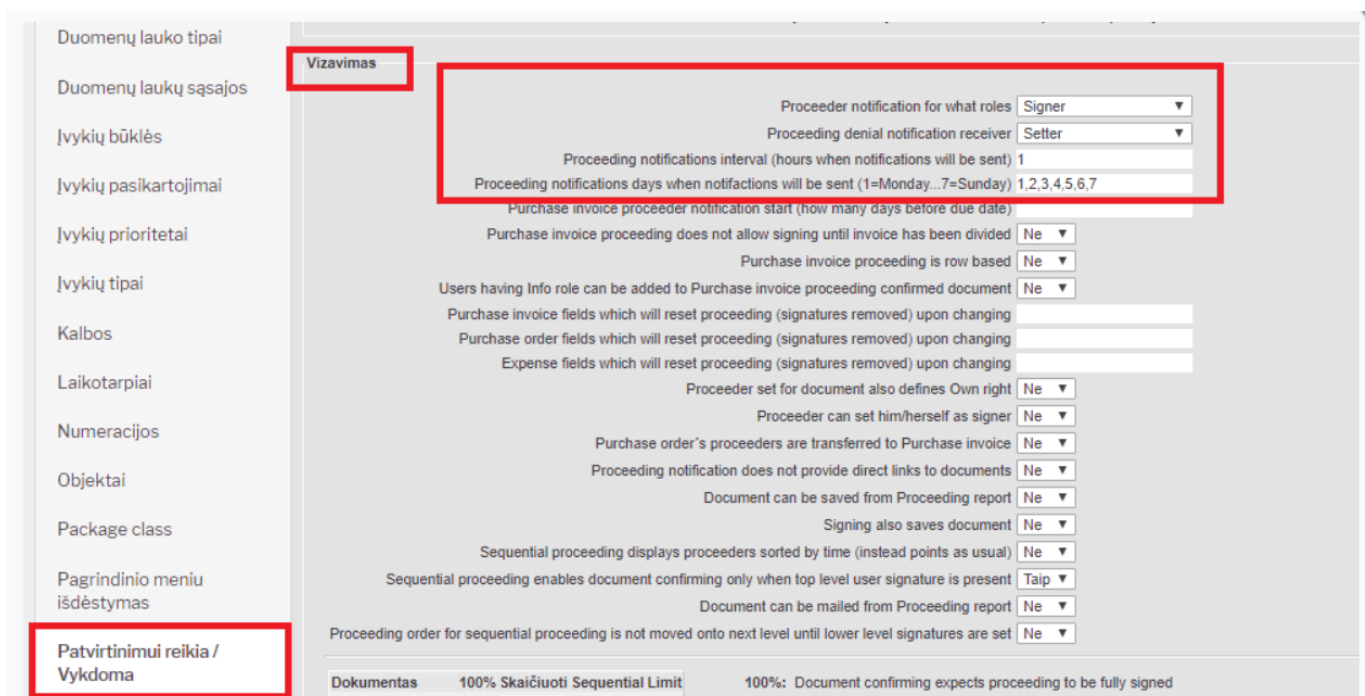
Proceeder notification for what roles (čia galima parinkti, kas gauna pranešimą apie reikiamą pasirašyti dokumentą):

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 atmetas):

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.



3.1. Patvirtinimui reikia / Vykdoma

Plačiau apie nustatymą Patvirtinimui reikia / Vykdoma:

NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI → PATVIRTINIMUI REIKIA/VYKDOMA

Dokumentas	Taškai	Uždarymas	Ispėjimas	Ateities	Ispėjimas	Draudžiama	ateities data
Apmokėjimai 0		31.10.2019		<input type="checkbox"/>			
Darbo užmokesčio apmokėjimai 0				<input type="checkbox"/>			
Darbo užmokesčiai 0				<input type="checkbox"/>			
Grąžintos 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 (vizavimui), 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

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

Ateities Paspaudus patvirtinimo mygtuką - įspėjama

ispėjimas: kai dokumento data yra ateityje

Draudžiama Draudžiama patvirtinti dokumentą jei jo data

ateities yra ateities data

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.

- **Ispėjimas** - 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 **ispėjimas** reikšmė yra 31.10.2019 tvirtinimo metu gausime klaidos pranešimą: **Ar tikrai norite patvirtinti dokumentą nurodydami datą**

29.10.2019 (anksčiau nei ispėjimas apie uždarymą 31.10.2019)?  Dokumentas pasitvirtins.

- **Ateities ispėjimas:** - Paspaudus patvirtinimo mygtuką - įspėjama 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 įspėjimas:** tvirtinimo metu gausime klaidos pranešimą: **Dokumentas turi**

ateities data  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 data  Dokumentas nepasitvirtins.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/vizavimas?rev=1615279205>

Last update: **2021/03/09 10:40**

