

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 | 8 |
| 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**

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
 Prisegtukų kaupimo pasirinkimas
 Projektų būklė

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:
 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 0
 Pirkimo užsakymas 0
 Išlaidos 0
 Apžvalga 0
 Darbo užmokestis 0
 KPO 0
 KIO 0
 Pinigų judėjimas 0

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

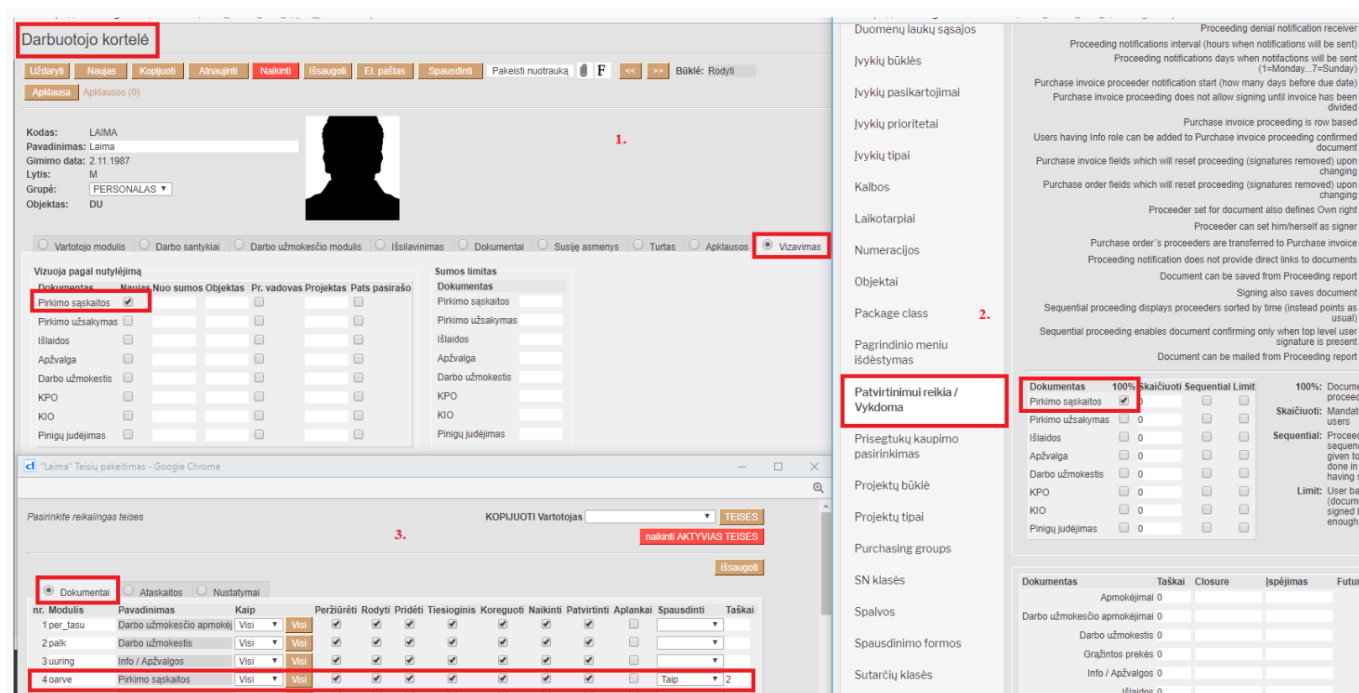
Dokumentai Ataskaitos Nustatymai

| nr. | Modulis | Pavadinimas | Kaip | Peržiūrėti | Rodyti | Pridėti | Tiesioginis | Koreguoti | Naikinti | Patvirtinti | Aplankai | Spausdinti | Taškai |
|-----|---------|-------------------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|--------|
| 1 | oarve | Pirkimo sąskaitos | Visi | <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

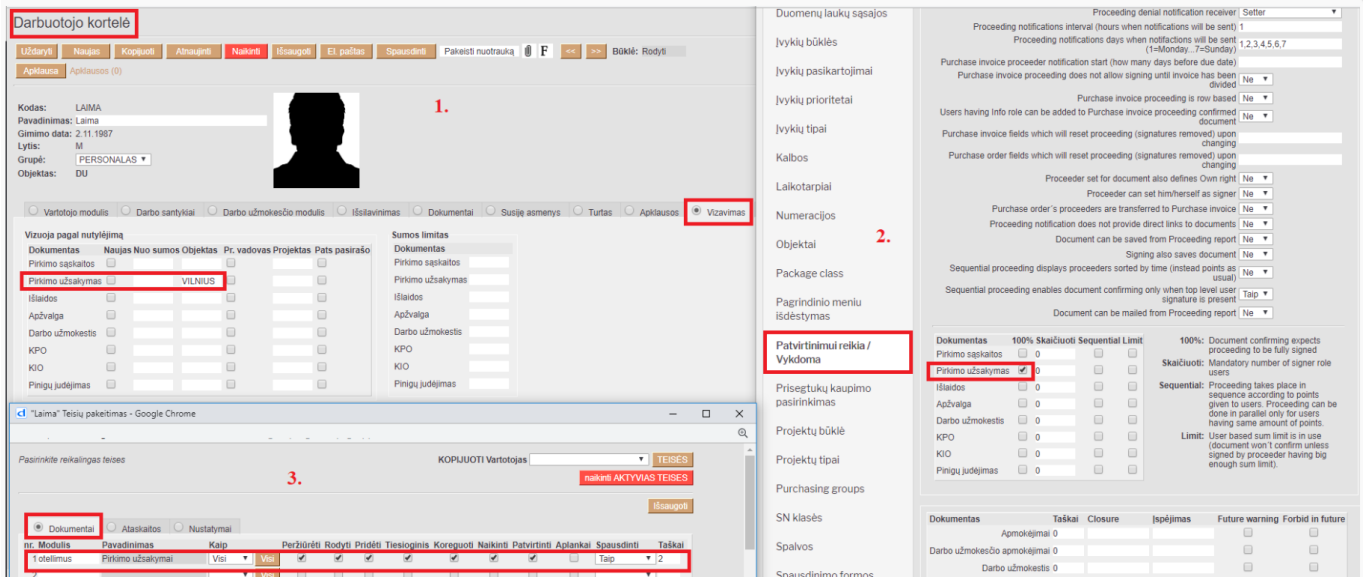
2.1. Kai vizuoja 2 žmonės pirkimo sąskaitą

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.



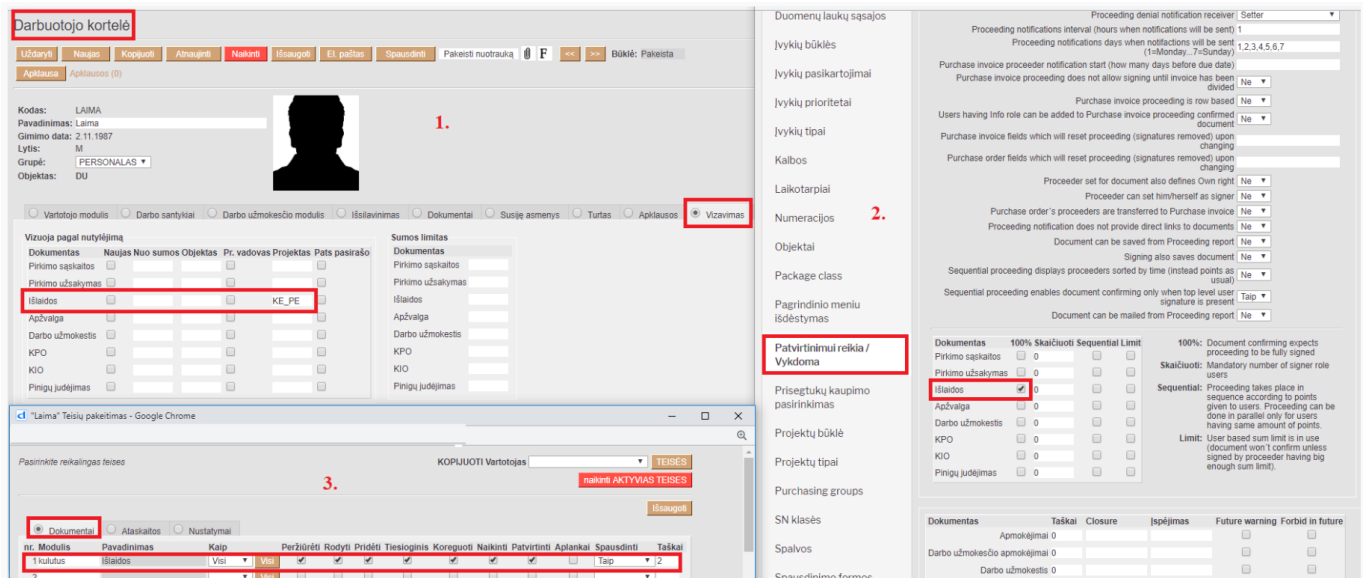
2.2. Kai vizuotojas prisideda nuo tam tikro objekto

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 modulio teises ir stulpelyje taškai įrašome bet kokią sumą taškų didesnę nei 0.

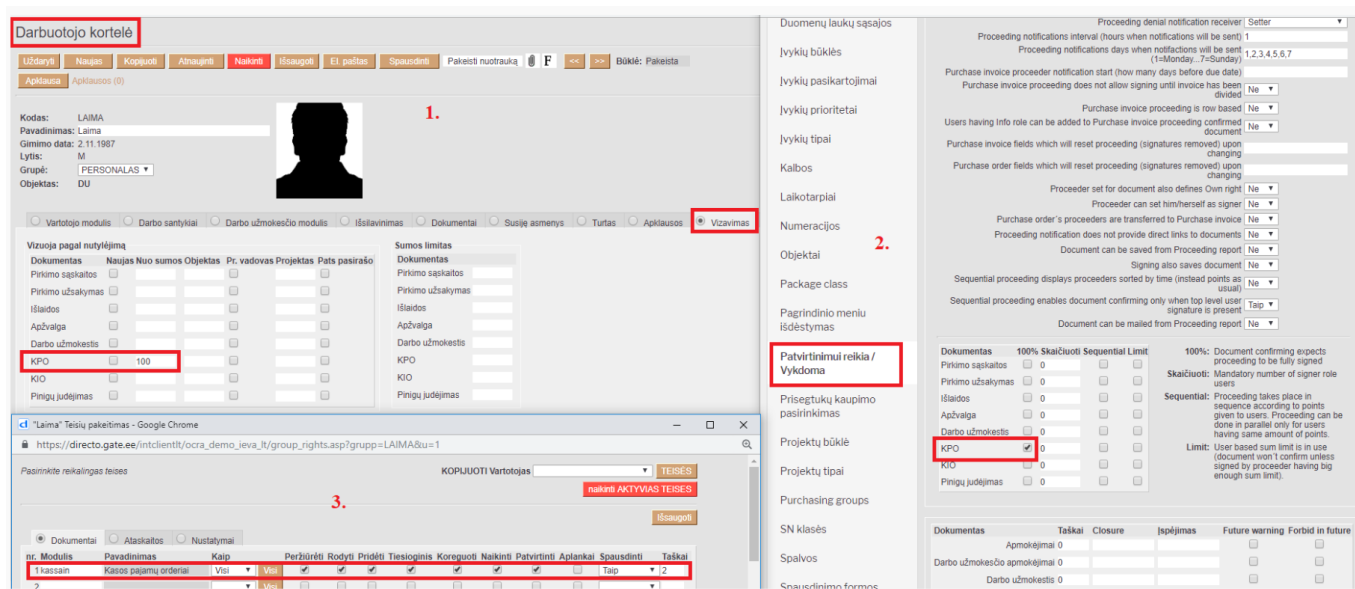


2.4. Kai vizuotojas prisideda viršijus tam tikrą sumą

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 modulio teises ir stulpelyje taškai įrašome bet kokią sumą taškų didesnę nei 0.



2.5. Kai yra kelios sąlygos

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

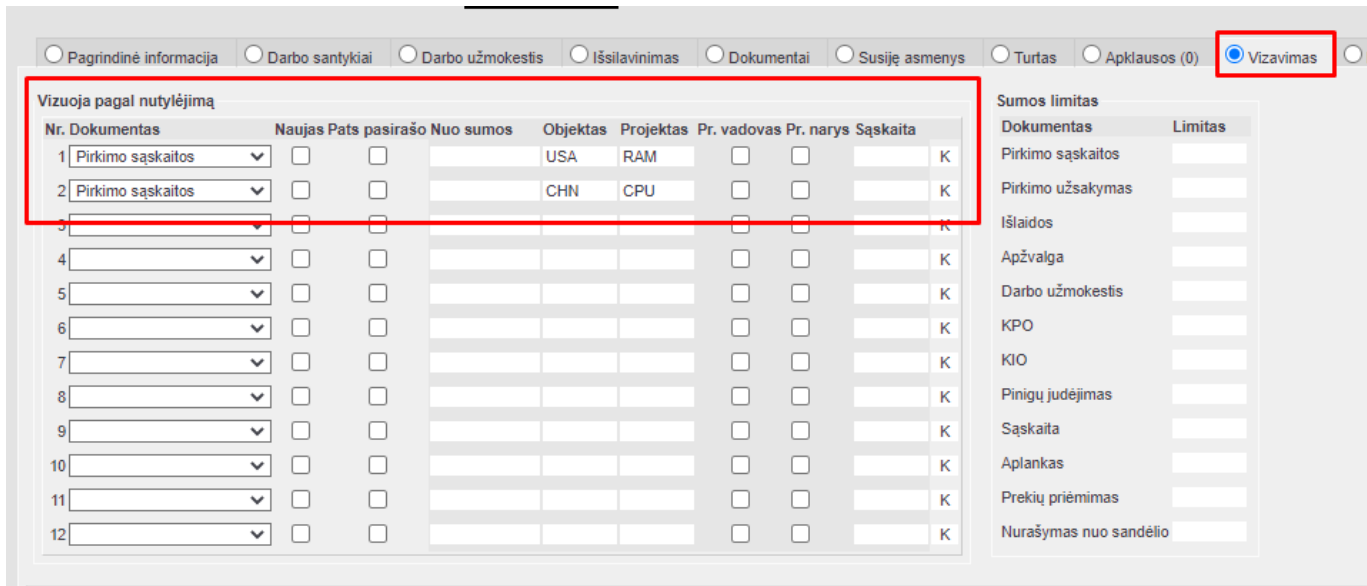
Jei laukeliai yra užpildyti vienoje eilutėje, jie yra tarpusavyje susiję su logine operacija **IR**. Skirtingų eilučių informacija yra siejama su logine operacija **ARBA**

- **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 |



Su aukščiau esančiu pavyzdžiu yra galimi 8 scenarijai:

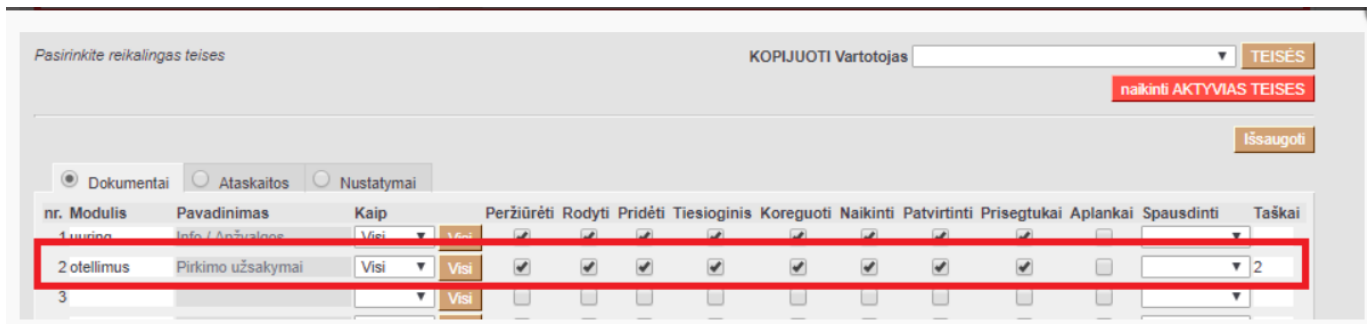
- Objektas X, projektas Y - vizuotojas neįkris
- Objektas USA, projektas RAM - vizuotojas įkris
- Objektas USA, projektas Y - vizuotojas neįkris
- Objektas X, projektas RAM - vizuotojas neįkris

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

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

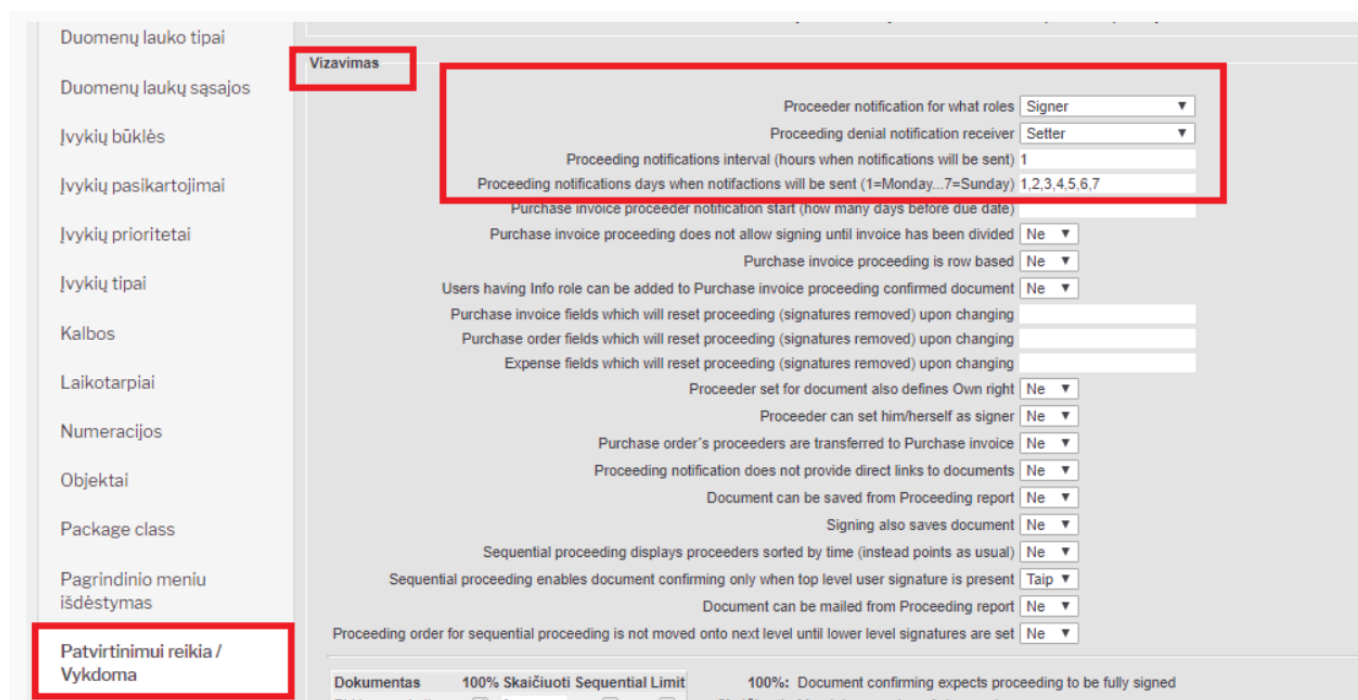
pasirašyti dokumentą):

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 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.



3.1. Patvirtinimui reikia / Vykdoma

Plačiau apie nustatymą Patvirtinimui reikia / Vykdoma:

NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI → PATVIRTINIMUI REIKIA/VYKDOMA

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

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

Ateities įspėjimas: Paspaudus patvirtinimo mygtuką - įspėjama 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.

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

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

- **Ateities įspėjimas:** - 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 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=1619681370>

Last update: **2021/04/29 10:29**

