

Table of Contents

Vizamimo nustatymai, variantai ir vizavimo ataskaita 1

1. Vizavimas 1

1.1. Vizavimo nustatymai 1

2. Vizavimo variantai 2

2.1. Kai vizuoja 2 žmonės pirkimo sąskaitą 3

2.2. Kai vizuotojas prisideda nuo tam tikro objekto 3

2.3. Kai vizuotojas prisideda nuo projekto 4

2.4. Kai vizuotojas prisideda viršijus tam tikrą sumą 4

2.5. Kai yra kelios sąlygos 5

2.6. Kreditinių sąskaitų vizavimas 6

3. Vizavimo hierarchija 7

3.1. Patvirtinimui reikia / Vykdoma 8

4. Vizavimo ataskaita 10

4. 1. Dokumentų pasirašymas 10

4. 2. Dokumentų tvirtinimas 10

Vizavimo nustatymai, variantai ir vizavimo ataskaita

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 vizuotojas turi turėti teises reikiamam dokumentui bei priskirtus taškus, reikalingus vizavimui;
- 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="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

Duomenų lauko tipai

Duomenų laukų sąsajos

Ivykių būklės

Ivykių pasikartojimai

Ivykių prioritetai

Ivykių tipai

Kalbos

Laikotarpiai

Numeracijos

Objektai

Package class

Pagrindinio meniu išdėstymas

Prisegtukų kaupimo pasirinkimas

Projektų būklė

Proceeder notification for what roles

Proceeding denial notification receiver

Proceeding notifications interval

Proceeding notifications days when notifications will be sent

Purchase invoice proceeder notification start

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

Purchase order fields which will reset proceeding

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

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

Limit: User based sum limit is in use

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.

The screenshot displays the 'Darbuotojo kortelė' (Employee Card) for user 'LAIMA'. The 'Vizavimas' (Approval) tab is selected. Below the user information, there are sections for 'Vizuoja pagal nutylėjimą' (Approval by default) and 'Sumos limitas' (Sum limit). The 'Patvirtinimui reikia / Vykdoma' (Approval required / Executable) section is highlighted with a red box, showing a table with columns for document types and their status. The 'Dokumentai' (Documents) tab is selected in the bottom section, showing a table with columns for document types and their status. The '4 oarve' (4th row) is highlighted with a red box, showing the 'Pirkimo sąskaitos' (Purchase invoices) document type with a status of 'Taip' (Yes) and a value of '2' in the 'Taškai' (Points) column.

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 pasitvirtintų).
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 stupelyje taškai įrašome bet kokią sumą taškų didesnę nei 0.

The screenshot displays the 'Darbuotojo kortelė' (Employee Card) and 'Vizavimas' (Signature) settings in the Directo system. The 'Darbuotojo kortelė' section shows user details for 'LAIMA' and a list of modules with checkboxes for signing rights. The 'Vizavimas' section shows settings for document signing, including 'Patvirtinimui reikia / Vykdoma' (Confirmation required / Executable) and '100% Skačiuoti Sequential Limit' (100% Calculate Sequential Limit). The 'Darbuotojo kortelė' section also shows a list of modules with checkboxes for signing rights.

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 pardavimo sąskaitas, 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 pardavimo 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	

Taip pat, NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI → PATVIRTINIMUI REIKIA/VYKDOMA, prie dokumento SĄSKAITA reikia uždėti varnelę 100%:

Dokumentas	100% Skaičius	Nuoseklus Limitas
Pirkimo sąskaitos	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Pirkimo užsakymas	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Išlaidos	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Apžvalga	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Darbo užmokestis	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
KPO	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
KIO	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Pinigų judėjimas	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Sąskaita	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Aplankas	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Prekių priėmimas	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Nurašymas nuo sandėlio	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>

Tokiu atveju pardavimo sąskaitos su teigiama suma nebus vizuojamos. Tačiau pardavimo sąskaitos, kurių suma yra mažiau už 0 Eur bei bus atsižvelgta nuo kokios neigiamos sumos bus atliekamas vizavimas pagal darbuotojo kortelėje įvestą sumą.

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.

Pasirinkite reikalingas teises

KOPIJUOTI VartotojasTEISES

naikinti AKTYVIAS TEISES

Išsaugoti

Dokumentai

Ataskaitos

Nustatymai

nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip	Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti	Taškai
1	Užduotys	Info / Apžvalgos	Visi	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
2	otellimus	Pirkimo užsakymai	Visi	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	2
3			Visi	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	

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	Išpėjimas	Ateities išpėjimas	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 užmokesčiai 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

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


Ateities išpėjimas: Paspaudus patvirtinimo mygtuką - išpėjama 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.


- **Išpėjimas** - 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 **Išpėjimas** reikšmė yra 31.10.2019 tvirtinimo metu gausime klaidos pranešimą: **Ar tikrai norite patvirtinti dokumentą nurodydami datą 29.10.2019 (anksčiau nei išpėjimas apie uždarymą 31.10.2019)?**  Dokumentas pasitvirtins.

- **Ateities išpėjimas:** - Paspaudus patvirtinimo mygtuką - išpėjama 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 išpėjimas:** 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

4. Vizavimo ataskaita

4. 1. Dokumentų pasirašymas

Ataskaitoje **Vizavimo ataskaita** galite matyti visus dokumentus, kuriuos Jums reikia pasirašyti:
BENDRAS→ATASKAITOS→VIZAVIMO ATASKAITA

- Galite pasirinkti dokumentų tipą, jei norite matyti tik vienos rūšies dokumentus, pvz. pirkimo sąskaitas;
- **Įvykdytas** - pasirinkite reikšmę **Ne** (atfiltruojami tik nepasirašyti dokumentai);
- Pažymėkite kuriuos dokumentus norite pasirašyti;
- Spauskite **Pasirašyti pažymėtus**:

Patvirtintas

Nepatvirtinta

Dokumentas

visi

Subject

Laikotarpis

Apmok. data

Surūs. pagal

Numeris

Peržiūrėti

Points

Rodyti

Dokumentas ir prisegtluka

Vykdytojas

ALVINAS

Vaidmuo

(visi)

Įvykdytas

Ne

Kas

Projektas

Taškai

Punktiseis

Messages

Comments

Spausdinti

ATASKAITA

Dėmesio! Šis dokumentas buvo atidarytas vartotojo META prieš 13 minutes

Numeris

2000035

Tiekėjas

1001

Tiekėjas Nr.

1 test

VAT Reg No

P pinigų gavėjas

VAT Reg No

Pirkimo sąskaitos

	Numeris	Sąskaitos data	Apmok. data	Tiekėjas	Suma	P10	P50	Susiję dok.
<input checked="" type="checkbox"/>	2000035	16.06.2020	16.07.2020	1001:Tiekėjas Nr. 1 test	121.00 EUR	0/1	0/0	0/1
<input checked="" type="checkbox"/>	2000036	16.06.2020	16.07.2020	1001:Tiekėjas Nr. 1 test	181.50 EUR	0/1	0/0	0/1

Pasirašyti pažymėtus

Patvirtinti pažymėtus

Atlikta

Data

Vartotojas

Vykdytojas

Veiksmas

Pastaba

1

16.06.2020

META

ALVINAS

Pasirašantis

2

3

4

5

6

7

~

Paskutinį kartą išsaugojo: META 16.06.2020 16:25:36

Įterpti receptą

Valiuta

EUR

PVM suma

21.00

Suma be PVM

100.00

Pa

Valiutos kursas

1

Apvalinimas

0.00

Suma su PVM

121.00

Nr.

Sąskaita

Objektas

Projektas

Vartotojas

Aprašymas

Be PVM

PVM t

1

6002

Išgytų prekių ir paslaugų savikaina

100.00

2

3

4

4. 2. Dokumentų tvirtinimas

Pasirašytus dokumentus galite patvirtinti:

- **Dokumentas** - galite pasirinkti dokumento tipą, jei norite matyti tik vienos rūšies dokumentus, pvz. pirkimo sąskaitas;
- Įvykdytas - pasirinkite reikšmę **Fully** (atfiltruojami visi pasirašyti dokumentai);
- Pažymėkite kuriuos dokumentus norite patvirtinti;
- Spauskite **Patvirtinti pažymėtus**:

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2024/05/18 19:46

Patvirtintas

Nepatvirtinta

Dokumentas

visi

Subject

Apmok. data

Vykdytojas

ALVINAS

Taškai

Comments

Surūš. pagal

Numeris

Vaidmuo

(visi)

Punktais

Laikotarpis

Peržiūrėti

Points

Rodyti

Dokumentas ir prisegta

Kas

Projektas

Įdėmiesi! Šis dokumentas buvo atidarytas vartotojo META prieš 15 minutes

Numeris

2000035

Tiekėjas

1001

Tiekėjas Nr. 1 test

VAT Reg No

VAT Reg No

Pinigų gavėjas

Spausdinti

ATASKAITA

Pirkimo sąskaitos

☐

Numeris

Sąskaitos data

Apmok. data

Tiekėjas

Suma

P10

P50

Susiję dok.

☒

2000035

16.06.2020

16.07.2020

1001:Tiekėjas Nr. 1 test

121.00 EUR

1/1

0/0

1/1

☐

2000036

16.06.2020

16.07.2020

1001:Tiekėjas Nr. 1 test

181.50 EUR

1/1

0/0

1/1

2

Pasirašyti pažymėtus

Patvirtinti pažymėtus

Atlikta

16.06.2020

META

ALVINAS

Pasirašantis

Pasirašytas 16.06.20

Atlikta!

Įdėmiesi!

Įterpti receptą

100.00

Pad

121.00

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/yld_aru_menetlus?rev=1689079817

Last update: **2023/07/11 15:50**