

# Sisukord

<b>Vizavimo nustatymai, galimybės ir vizavimo ataskaita</b> .....	3
<b>1. Vizavimas</b> .....	3
<b>1.1. Vizavimo nustatymai</b> .....	3
<b>2. Vizavimo variantai</b> .....	4
<b>2.1. Kai vizuoja 2 žmonės pirkimo sąskaitą</b> .....	5
<b>2.2. Kai vizuotojas prisideda nuo tam tikro objekto</b> .....	5
<b>2.3. Kai vizuotojas prisideda nuo projekto</b> .....	6
<b>2.4. Kai vizuotojas prisideda viršijus tam tikrą sumą</b> .....	6
<b>2.5. Kai yra kelios sąlygos</b> .....	7
<b>2.6. Kreditinių sąskaitų vizavimas</b> .....	8
<b>3. Vizavimo hierarchija</b> .....	9
3.1. Patvirtinimui reikia / Vykdoma .....	10
<b>4. Vizavimo ataskaita</b> .....	12
4. 1. Dokumentų pasirašymas .....	12
4. 2. Dokumentų tvirtinimas .....	12



# Vizavimo nustatymai, galimybės 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 (pavduojantį) vizuojantį asmenį nurodytam periodui  Pavduojantis 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="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.

**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

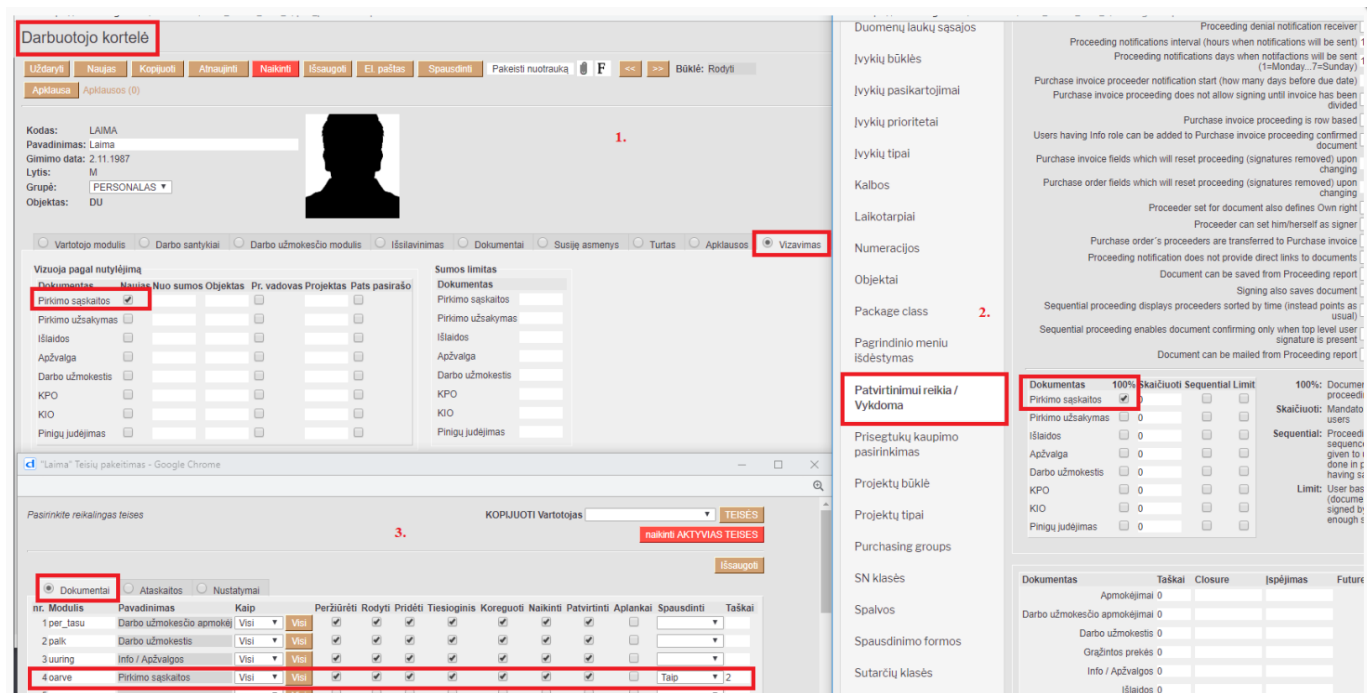
Dokumentai  Ataskaitos  Nustatymai

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

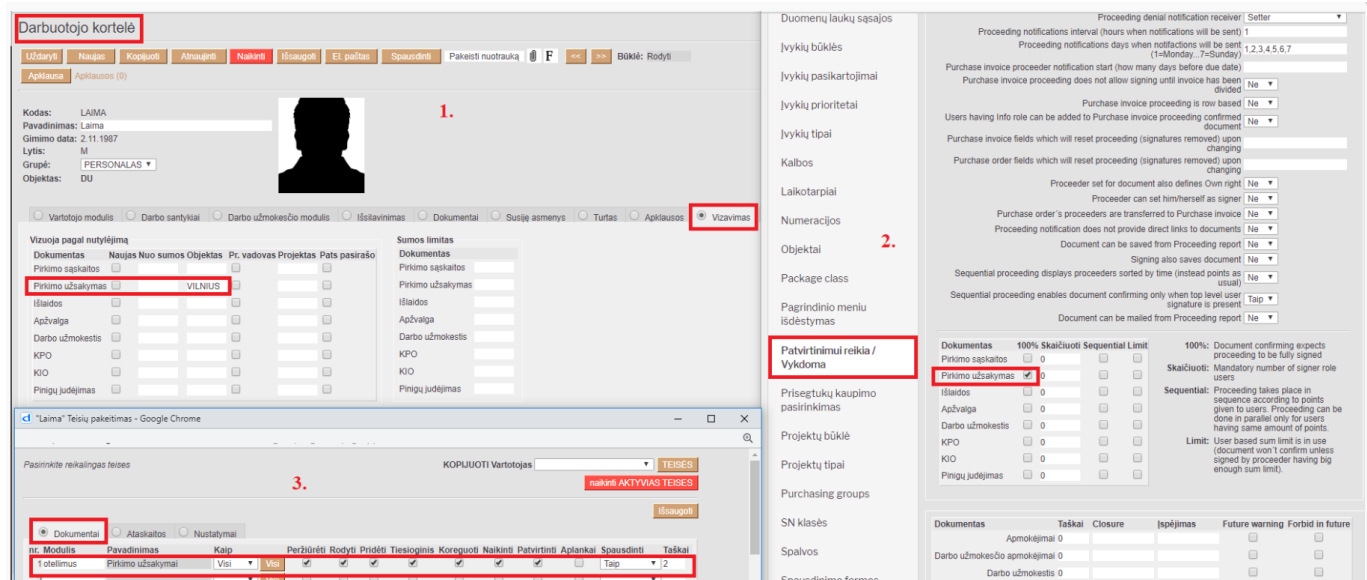
## 2.1. Kai vizuoja 2 žmonės pirkimo sąskaitą

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.



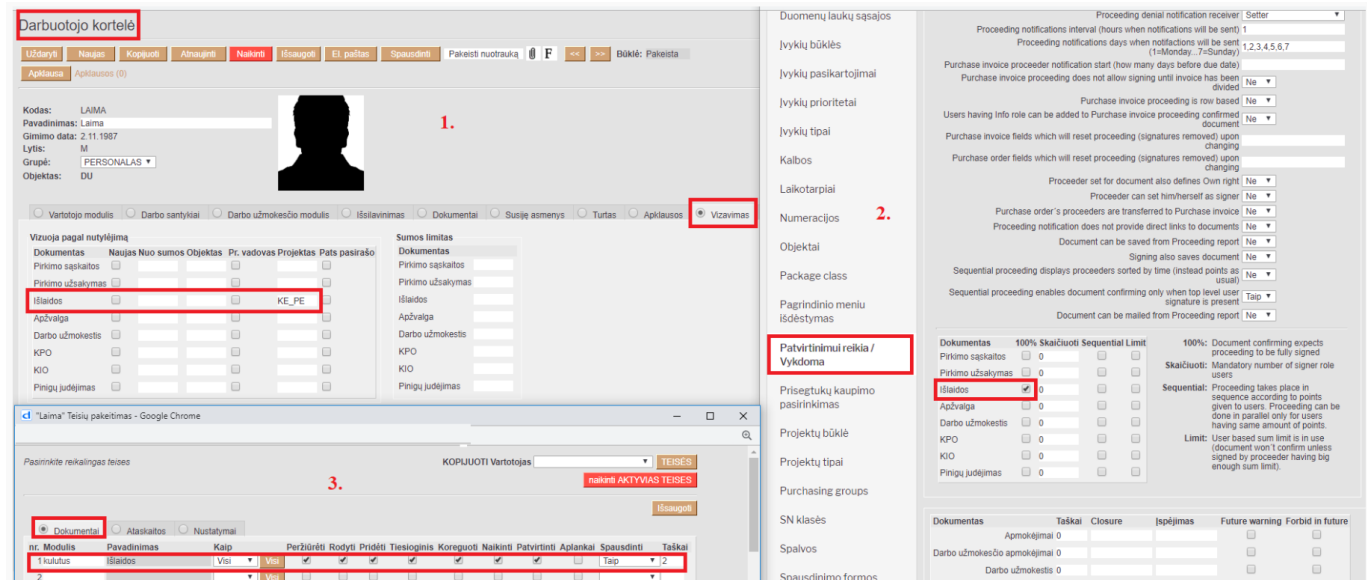
## 2.2. Kai vizuotojas prisideda nuo tam tikro objekto

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.

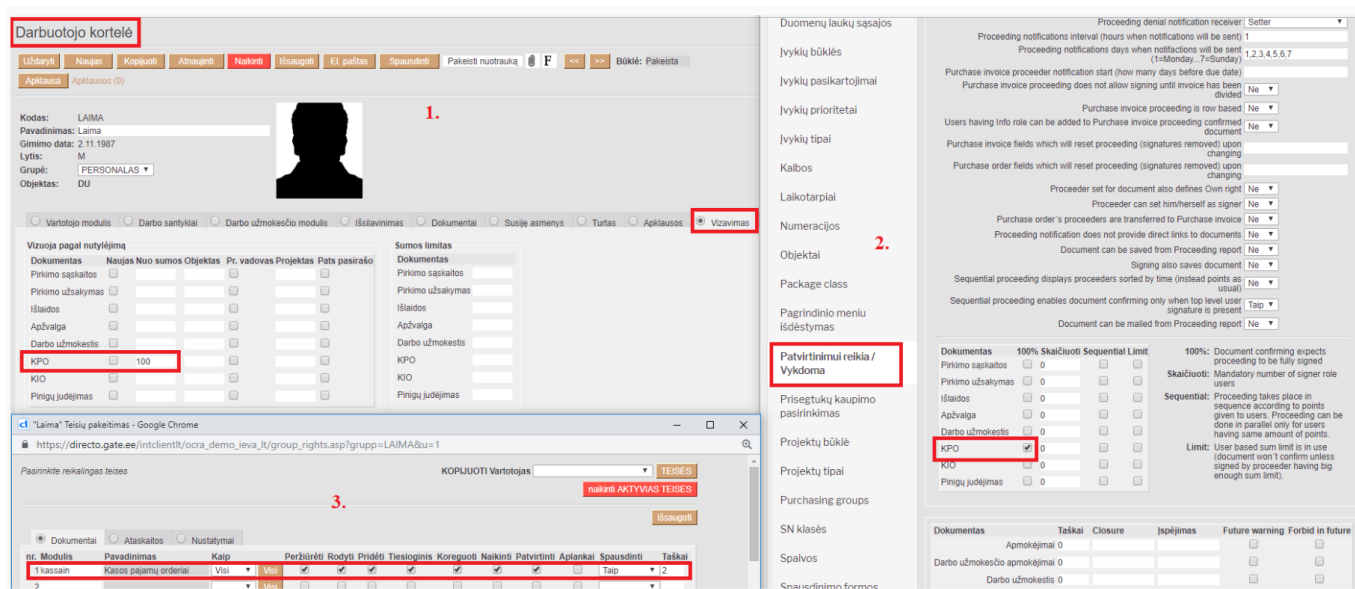


### 2.4. Kai vizuotojas prisideda viršijus tam tikrą sumą

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

## 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:

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

Dokumentas	100% Skaičius	Nuoseklus	Limitas
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"/>
<b>Sąskaita</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aplankas	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prekių priėmimas	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nurašymas nuo sandėlio	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<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.

nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip	Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti	Taškai
1	Užrašai	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
2	otellimus	Pirkimo užsakymai	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
3				<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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

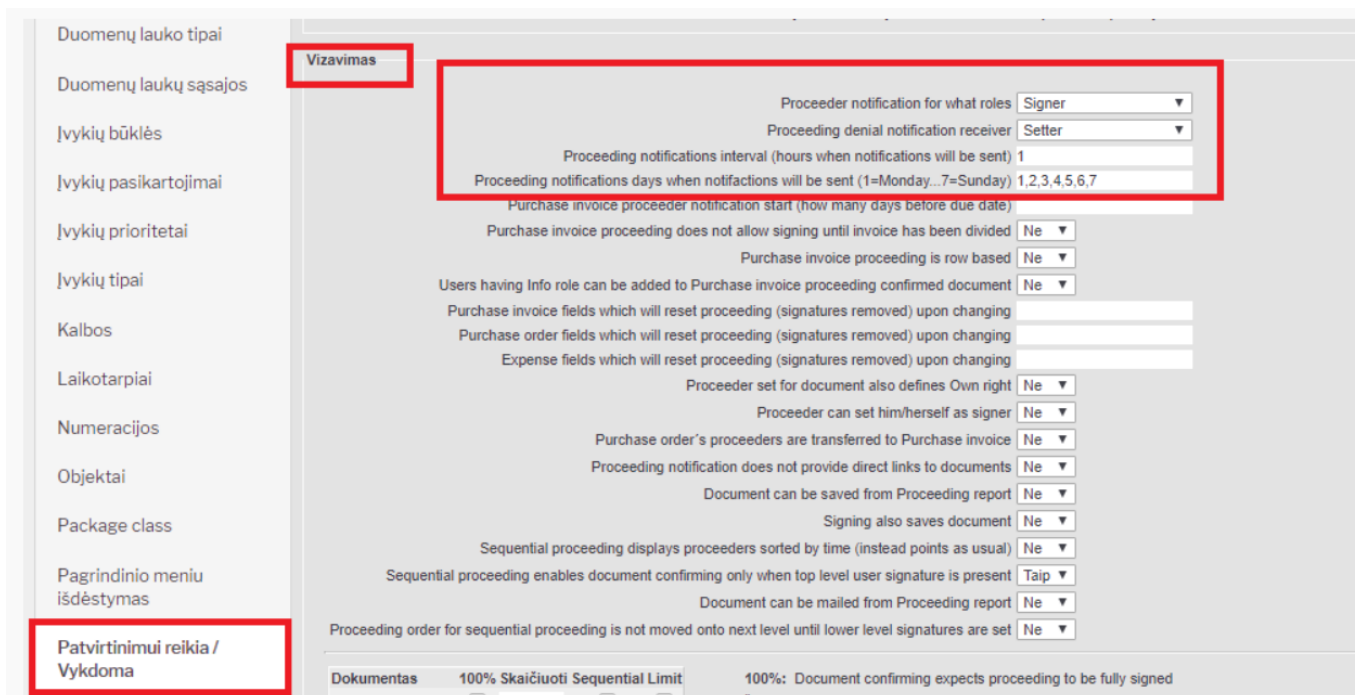
Proceeder notification for what roles (čia galima parinkti, kas gauna pranešimą apie reikiamą pasirašyti dokumentą):

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"/>
Nuorašymai 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 nepasitvirtin

# 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**:

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there are several filter dropdowns: 'Patvirtintas' (set to 'Nepatvirtinta'), 'Dokumentas' (set to 'visi'), 'Subject', 'Laikotarpis', 'Apmok. data', 'Surūs. pagal' (set to 'Numeris'), 'Peržiūrėti' (set to 'Points'), 'Rodyti' (set to 'Dokumentas ir prisegta'), 'Vykdotojas' (set to 'ALVINAS'), 'Vaidmuo' (set to 'visi'), 'Įvykdytas' (set to 'Ne'), 'Kas', and 'Projektas'. Below these filters is a table of 'Pirkimo sąskaitos' (Purchase Invoices). The table has columns: 'Numeris', 'Sąskaitos data', 'Apmok. data', 'Tiekėjas', 'Suma', 'P10', 'P50', and 'Susiję dok.'. Two rows are visible, both with checkboxes checked. Below the table are buttons 'Pasirašyti pažymėtus' and 'Patvirtinti pažymėtus'. To the right, there is a summary section with fields for 'Numeris', 'Tiekėjas', and 'P pinigų gavėjas'. Below that is a table with columns 'Data', 'Vartotojas', 'Vykdotojas', 'Veiksmas', and 'Pastaba'. At the bottom, there is a summary table with columns 'Valiuta', 'PVM suma', 'Suma be PVM', and 'Valiutos kursas'.

## 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**:

Patvirtintas [Nepatvirtinta] Dokumentas [visi] Subject [Laikotarpis] - [ ] Dėmesio! Šis dokumentas buvo atidarytas vartotojo META prieš 15 minutes

Apmok. data [Surūš. pagal] Numeris [Peržiūrėti] Points [Rodyti] Dokumentas ir prisegtuka [ ]

Vykdytojas ALVINAS Vaidmuo [visi] [Ivykdytas] Fully [ ] Kas [ ] Projektas [ ]

Taškai [ ] Puntiseis [ ] Messages [ ]

Comments [ ]

Spausdinti ATASKAITA

Numeris 2000035 Tiekėjas 1001 Tiekėjas Nr. 1 test VAT Reg No [ ]

Pinigų gavėjas [ ] VAT Reg No [ ]

Data	Vartotojas	Vykdytojas	Veiksmas	Pastaba
1 16.06.2020	META	ALVINAS	Pasirašantis	Pasirašytas 16.06.20
2				
3				
4				
5				
6				

Pirkimo sąskaitos

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

2 Pasirašyti pažymėjus Patvirtinti pažymėjus

Atlikta

Pirkimo sąskaitos  
2000035 Patvirtintas  
**Atlikta!**

Uždavti

[terpti recepta] 100.00 Pad 121.00

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

Permanent link: [https://wiki.directo.ee/lt/yld\\_aru\\_menetlus?rev=1689080009](https://wiki.directo.ee/lt/yld_aru_menetlus?rev=1689080009)

Last update: 2023/07/11 15:53

