

Sisukord

Przetwarzanie dokumentów	3
<i>Procedura</i>	3
<i>Raport z procedury</i>	3



Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Przetwarzanie dokumentów

Procedura, zwana też rundą zatwierdzania, polega na zatwierdzaniu wydatków przez daną osobę. W Directo można nadać dokumentowi podpis będący odpowiednikiem podpisu cyfrowego, który pozostaje przypisany do dokumentu wraz ze znacznikiem czasu i może zostać później zweryfikowany.

Jakie dokumenty można przetwarzać w Directo? Faktury zakupu, wydatki, zamówienia zakupu, wynagrodzenia, przepływy pieniężne i ankiety.

Procedura

Procedura jest opisana na osobnej stronie dokumentu. Jednakże przegląd i podpisanie dokumentów odbywa się zazwyczaj w odpowiednim raporcie.

The screenshot shows the Directo application interface for document processing. At the top, there are navigation buttons: Sule, Uus, Koopia, Kinnita, Salvesta, Kustuta, and Olek Vaata. Below these are buttons for Sündmus, Sissetulek, and Andmed e-arvelt. The main area displays document details: Number 20170007, Hankija 1001 (Andres Hankija), Hankija arve (red bar), Arve tasub 1002 (Mari Aeg), and Uuring. There are radio buttons for Üld, Menetlus (selected), and Lisaväljad. A dropdown menu shows 'Lisa Menetluse mall' with a 'Lisa end' button. Below is a table with columns: Aeg, Kasutaja Menetleja, Roll, and Kommentaar. The table has two rows: Row 1: 13.12.2019 HANNA KALLE_KAF, Allkirjasta, Keeldu, ALLKIRJAST; Row 2: [empty], Allkirjasta. There are also buttons for Keeldu and ALLKIRJAST.

Raport z procedury

Sprawozdanie z postępowania znajduje się pod adresem Peamenüü→Üldine→Aruanded→Menetlus.

==== Filtry raportów ====

The screenshot shows the filter options for reports in the Directo application. The filters are arranged in a grid: Kinnitatud (Kinnitamata), Dokument (Kõik), Subjekt, Period (dropdown), Tähtaeg, Sorteeritud (Number), Vaade (Punktid), Kuva (Dokument ja manus), Menetleja, Roll (Kõik), Menetletud (Ei), Kes, Projekt, Punktid, and Punktiseis. There are buttons for Trüki and ARUANNE at the bottom right.

* **Zatwierdzone** – możesz wybrać, czy raport będzie pokazywał zatwierdzone, niezatwierdzone czy wszystkie dokumenty. * **Termin** – możliwość filtrowania dokumentów według określonego terminu. Na przykład, możesz przejrzeć faktury zakupu, których termin płatności przypada jutro. * **Użytkownik przetwarzający** – użytkownik, którego przetworzone dokumenty chcesz zobaczyć w raporcie.

Domyślnie w tym miejscu wpisywany jest załogowany użytkownik. Jeśli pozostawisz pole przetwarzania puste, raport pokaże wszystkie dokumenty wymagające przetworzenia. * Punkty – ten filtr można wykorzystać do sortowania dokumentów, które mają obsługę z określoną liczbą punktów. * Dokument – możesz filtrować, jakie typy dokumentów ma zawierać raport: faktury zakupu, zamówienia zakupu, wydatki itd. Domyślnie zaznaczone są wszystkie dokumenty. * Sortowane – określa sposób sortowania dokumentów danego typu w raporcie. Według numeru dokumentu, terminu, itp. * Rola – możesz wybrać, czy raport będzie wyświetlał tylko dokumenty wymagające podpisu, czy też dokumenty, do których przypisano informacje o osobie przeglądającej. Domyślnie ten filtr jest zawsze stosowany na wierzchu wszystkich zaznaczonych elementów. * Zatrzymanie punktowe – filtr staje się aktywny po wybraniu opcji Zatrzymanie punktowe w filtrze Przetworzone . * Temat – ten filtr staje się aktywny po dokonaniu wyboru konkretnego dokumentu z listy wybranych dokumentów. Następnie możliwe jest wyszukiwanie dokumentu według tematu. Na przykład dostawca na fakturze zakupu, osoba wydająca na wydatku, itd. * Pogląd - * Widok punktów pokazuje według punktów lub poziomów, który poziom użytkowników przetworzył dokument, a który jeszcze tego nie zrobił. P1, P2, itd. to punkty używane w Twojej bazie danych.

Ostuarved

<input type="checkbox"/> Number	Kuupäev	Tähtaeg	Hankija	Summa	P1	P2	Seotud dok.
<input type="checkbox"/> 20170006	27.11.2019	04.12.2019	1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	0/0	0/2	0/2
<input type="checkbox"/> 20170007	13.12.2019	01.01.1980	1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	0/0	0/1	0/1

2 Allkirjasta valitud

* Widok osoby obsługującej pokazuje według nazwy użytkownika, kto obsługiwał sprawę, a kto nie.

Trüki ARUANNE

Ostuarved

<input type="checkbox"/> Number	Kuupäev	Tähtaeg	Hankija	Summa	Allkirjad	Seotud dok.
<input type="checkbox"/> 20170006	27.11.2019	04.12.2019	1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	HANNA, KALLE_KARU	0/2
<input type="checkbox"/> 20170007	13.12.2019	01.01.1980	1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	KALLE_KARU	0/1

2 Allkirjasta valitud

* Przetworzone – wyświetla dokumenty, które nie zostały przetworzone, zostały przetworzone częściowo lub całkowicie, albo zostały odrzucone. * Okres – Możesz wybrać dokumenty z określonego okresu. Opcje obejmują czas lub okres dokumentu oraz czas wprowadzenia. * Wyświetl – umożliwia wybór, czy po prawej stronie raportu ma być wyświetlany zarówno dokument, jak i załącznik, czy osobno – tylko dokument lub tylko załącznik. * Kto – użytkownik, który przetworzył dokument, czyli nacisnął przycisk podpisu. Mianowicie możliwe jest, aby użytkownik z wyższym wynikiem podpisał się w imieniu użytkownika z niższym wynikiem. Filtr ten ma również zastosowanie np. w przypadku substytucji. * Projekt – możesz filtrować dokumenty według określonego projektu. ==== Zgłoś wynik ====

Kinnitatud Kinnitamata Dokument Kõik Subjekt Periood 01.01.2019 -31.12.2019

Tahtaeg Sorteeritud Number Vaade Punktid Kurva Dokument ja manus Hankija 1001 Andres Hankija Hankija arve 15560465

Menetleja Roli (Kõik) Menetletud Ei Kes Projekt Arve tasub 1002 Mari Aeg Uuring

Punktid Punktiseis Sõnumid

Troki ARUANNE

Ostuarved

Number	Kuupäev	Tahtaeg	Hankija	Summa	P1	P2	Seotud dok.
<input checked="" type="checkbox"/> 20170006	27.11.2019	04.12.2019	1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	0/0	1/2	1/2
<input checked="" type="checkbox"/> 20170007	13.12.2019	01.01.1980	1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	0/0	0/1	0/1

2 Allkirjasta valitud

Ostutellimused

Number	Kuupäev	Saabumisaeg	Hankija	Summa	P2	Seotud dok.
<input checked="" type="checkbox"/> 20170012	01.12.2019		1001:Andres Hankija	0.00 EUR	0/1	0/1

1 Allkirjasta valitud

Allkirjasta KÕIK valitud

Arve

Number	Hankija	Arve tasub	Arve nr.
20170006	1001	1002	15560465

Arve

Valuuta	KM kokku	Summa	Jagatav summa	Ettemaks
EUR	203.21	1016.07	1219.28	


Arve

Kurs	Umarus	Tasuda	Erinevus	Saldo
1		0.00		

Vimati muutis: HANNA 13.12.2019 14:25:52

Aseta retsept **Massasetaja**

Manus 1 | Sõnumid
Arve NR: 15560465 pdf FW: TEST DOCUMENT FOR PROCEEDING Hanna-Maria Jaeski 15.12.2019 19:49:30



Arve nr: 15560465

Po lewej stronie wyświetlą się informacje o dokumencie i użytkownikach/punktach, które go przetworzyły lub muszą zostać przetworzone, według typu dokumentu. Raport zawiera również opcję podpisywania dokumentów w wielu partiach. Aby to zrobić, po przejrzaniu dokumentów możesz zaznaczyć pola wyboru przed żądanymi wierszami i kliknąć przycisk Podpisz zaznaczone

Ostuarved

Number	Kuupäev	Täht
<input checked="" type="checkbox"/> 20170006	27.11.2019	04.12.2019
<input type="checkbox"/> 20170007	13.12.2019	01.01.1980

2 Allkirjasta valitud

Ostutellimused

Number	Kuupäev	Saab
<input checked="" type="checkbox"/> 20170012	01.12.2019	

1 Allkirjasta valitud

Allkirjasta KÕIK valitud

lub Podpisz WSZYSTKIE zaznaczone . Aktywny dokument i/lub załączniki do tego dokumentu zostaną otwarte po prawej stronie. Tam możesz przejrzeć dokument i od razu go podpisać lub odmówić podpisania. Istnieje również możliwość pozostawienia komentarza.

01.01.2019 - 31.12.2019

Number 20170006

Hankija 1001 Andres Hankija Hankija arve 15560465

Arve tasub 1002 Mari Aeg Uuring

Trüki ARUANNE

Aeg	Kasutaja	Meneteleja	Roll	Kommentaar
27.11.2019	HANNA	HANNA	Allkirjasta	Keeldu ALLKIRJASTI
13.12.2019	HANNA	KALLE_KAF	Allkirjasta	
			Allkirjasta	
			Allkirjasta	
			Allkirjasta	
			Allkirjasta	

Viimati muutis:HANNA 13.12.2019 14:25:52

Aseta retsept Massasetaja

Valuuta	EUR	KM kokku	203.21	Summa	1016.07	Jagatav summa	Ettemaks
Kurs	1	Ümardus	0.00	Tasuda	1219.28	Erinevus	Saldo

Manus 1 | Sõnumid

Arve NR 15560465.pdf FW: TEST DOCUMENT FOR PROCEEDING Hanna-Maria Jaeski 15.12.2019 19:49:30

Po parej stornie znajduje się także pasek przewijania, który umożliwia przeglądanie wierszy dokumentu.

01.01.2019 - 31.12.2019

Viimati muutis:HANNA 13.12.2019 14:25:52

Aseta retsept Massasetaja

NR	Konto	Objekt	Projekt	Kasutaja	Sisu	Summa	KMK	KM	Artikkel	Kogus	Laoid	SN
1	99999				Lao vahekonto	720.00	1	144.00		0		
2	99999				Lao vahekonto	0.00	9	0.00		0		
3	99999				Lao vahekonto	96.07	1	19.21		0		
4	99999				Lao vahekonto	0.00	1	0.00		0		
5	99999				Lao vahekonto	50.00	1	10.00		0		
6	99999				Lao vahekonto	50.00	1	10.00		0		
7	99999				Lao vahekonto	100.00	1	20.00		0		

Manus 1 | Sõnumid

Arve NR 15560465.pdf FW: TEST DOCUMENT FOR PROCEEDING Hanna-Maria Jaeski 15.12.2019 19:49:30

Dodatkowo istnieje możliwość wysyłania wiadomości do innych użytkowników i czytania wiadomości wysłanych przez innych (funkcja ta jest całkiem nowa i znajduje się w fazie rozwoju).

Period	01.01.2019	-	31.12.2019
Kuva	Dokument ja manus		
Kes	Projekt		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Trüki ARUANNE </div>			
Summa	P1	P2	Seotud dok.
219.28 EUR	0/0	1/2	1/2
219.28 EUR	0/0	0/1	0/1
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Summa P2 Seotud dok. </div>			
0.00 EUR	0/1	0/1	0

Number 20170006

Hankija 1001 Andres Hankija

Arve tasub 1002 Mari Aeg

Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll	K
27.11.2019	HANNA	HANNA	Admin	

Manus 1 | **Sõnumid**

Kellele: HANNA, KALLE_

Kirjuta midagi

Lisa sõnum

Hanna Manna > HANNA, KALLE_KARU

Vasta | 36 min

Palun vaadake üle kulude jagamine.

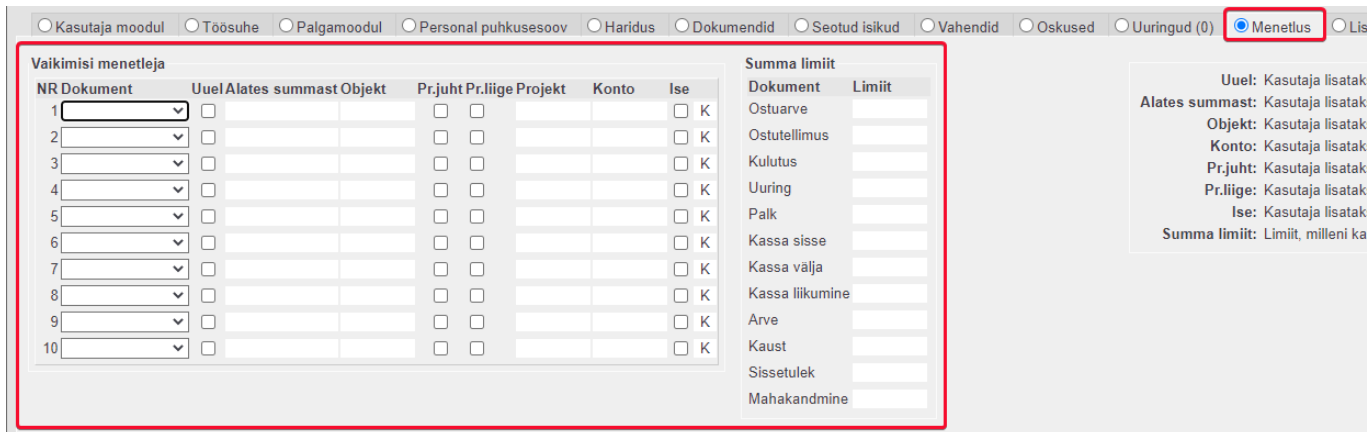
==== Organizować coś ==== ==== Ustawienia ogólne ==== Ustawienia procedur ogólnych znajdują się w Peamenüü→Üldised Seadistused>Kinnitamise eeldus / Menetlus. Poniżej opisano najważniejsze ustawienia. * Powiadomienie o procedurze, dla której roli - określa, czy osoba podpisująca dokument, odbiorca informacji, obie strony, czy nikt nie otrzyma powiadomienia e-mail o procedurze. * Odbiorca powiadomienia w przypadku odmowy wykonania procedury - jeśli użytkownik naciśnie przycisk odmowy zamiast przycisku podpisu, istnieje możliwość skonfigurowania opcji, która będzie powiadamiać o tym kogoś. Osobą nadającą polecenie jest użytkownik, który dodał osobę obsługującą do dokumentu. Administrator to użytkownik, któremu przypisano tę rolę dla danego typu dokumentu w swojej teczkce osobowej. Zobacz więcej tutaj - * Interwał powiadomień o procedurach (pełne godziny, w których powiadomienie zostanie wysłane) – na przykład, jeśli chcesz, aby powiadomienie e-mail przyszło na początku i na końcu dnia roboczego, możesz wpisać w polu 9.17. Następnie powiadomienia zostaną wysłane o godz. 9:00 i 17:00. Powiadomienia będą wysyłane wyłącznie o pełnych godzinach. * Dni, w które wysyłane są powiadomienia - jeśli chcesz, aby powiadomienia były wysyłane tylko w dni robocze, możesz wypełnić pole cyframi 1,2,3,4,5, tj. poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek. * Powiadomienie o rozpoczęciu przetwarzania faktury (kilka dni przed terminem płatności) – to ustawienie jest przydatne, jeśli nie chcesz rozpocząć wysyłania powiadomień e-mail do stron przetwarzających do określonej liczby dni przed terminem płatności faktury. * Procedura faktury zakupu nie pozwala na podpisanie, dopóki faktura zakupu nie zostanie podzielona – nikt nie może podpisać faktury zakupu, dopóki kwota do podziału nie zostanie całkowicie podzielona pomiędzy wiersze faktury zakupu, tj. różnica musi wynosić 0,00 * Przetwarzanie faktur zakupu jest oparte na wierszach - Przetwarzanie faktur zakupu staje się oparte na wierszach (bez wyjątków). Osoby podpisujące umowę muszą wskazać część kwoty, która ma zostać rozdzielona, □□w wierszach faktury zakupu, a odpowiedni kod użytkownika

pojawi się w wierszu faktury zakupu, wskazując, że kwota należy do nich. Ostatni sygnatariusz nie może złożyć podpisu dopóki różnica między kwotą do wypłaty nie wyniesie 0,00. * Procedura faktury zakupu pozwala użytkownikom w roli Informacje na dodanie do zatwierdzonego dokumentu . Jeśli Tak, użytkownicy w roli Informacje również mogą zostać dodani do zatwierdzonej faktury zakupu. Nie, użytkowników nie można dodawać do potwierdzonej faktury zakupu. * Pola faktury zakupu, których modyfikacja spowoduje unieważnienie procedury (podpisy zostaną usunięte) - to ustawienie pozwala opisać pola dokumentu, których modyfikacja spowoduje usunięcie już dodanych podpisów. Na przykład, jeśli projekt ulegnie zmianie, dokument musi zostać ponownie sprawdzony przez wszystkie zaangażowane strony. * Osoba obsługująca dokument ma również przypisane własne uprawnienia . Dzięki tym uprawnieniom użytkownik może zobaczyć nie tylko dokumenty, które utworzył, ale również te dokumenty, do których przypisano mu osobę obsługującą. * Podmiot przetwarzający może wyznaczyć siebie jako sygnatariusza . Jeśli tak, pod kartą procesu fakturowania zakupu pojawi się przycisk Dodaj siebie. * Powiadomienie o procedurze nie wysyła bezpośrednich linków do dokumentów . Jeśli ustawienie jest ustawione na Nie , osoba obsługująca procedurę otrzyma również bezpośredni link do dokumentu, który może kliknąć, aby uzyskać natychmiastowy dostęp do danego dokumentu w Directos. Jeśli ustawienie jest ustawione na Tak , link do dokumentu nie zostanie wysłany wraz z powiadomieniem do osoby zajmującej się sprawą. * Możesz zapisać dokument z raportu procedury . Jeśli włączysz tę opcję, w raporcie pojawi się przycisk zapisu umożliwiający dodanie dokumentu. * Podpisanie również zapisuje dokument . Jeżeli zaznaczono opcję Tak, podpisanie również zapisuje dokument. Wymagane, gdy sygnatariusze wprowadzają zmiany w dokumencie. * % wartości zamówienia przekraczającego dozwoloną kwotę faktury zakupu dla przetworzonego zamówienia zakupu – W tym polu należy wpisać % wartości, w jakim zamówienie zakupu, które zostało już przetworzone, nie musi być przetwarzane na fakturze zakupu. Działa z następującą konfiguracją. * Faktura zakupu dla przetworzonego zamówienia zakupu musi zostać przetworzona . Jeśli wybrano opcję TAK , przetworzone zostaną zarówno zamówienie zakupu, jak i faktura zakupu. W przypadku wybrania opcji NIE zostaną przetworzone te faktury zakupu, w których nie ma zamówienia zakupu lub kwota jest większa niż % dodany do ustawienia, o którym mowa w poprzednim punkcie. **Vaata lisaks** * Automatyczna obsługa potwierdzeń – używana w dwóch przypadkach, gdy niektóre faktury zakupu muszą zostać przetworzone natychmiast lub gdy używany jest moduł obsługi zamówień zakupu i nie jest zalecane ponowne przetwarzanie faktur zakupu. **Automaatkinnituse menetleja** :!:Jeśli włączona jest procedura oparta na wierszach, ustawienie Dokument można zapisać z raportu procedury musi być również ustawione na Tak , aby dokument był automatycznie zapisywany podczas dodawania podpisu do raportu procedury . * W przypadku postępowania sekwencyjnego, handlerzy są wyświetlani w kolejności chronologicznej (zamiast według zwykłej wagi punktowej) – jeśli wybrano opcję Tak, handlerzy przypisani do dokumentu są wyświetlani w kolejności chronologicznej, w jakiej zostali dodani do dokumentu, a nie w oparciu o punkty handlerów. * W procedurze sekwencyjnej dokument zostaje zatwierdzony tylko wtedy, gdy obecny jest podpis użytkownika najwyższego poziomu . Jeśli Tak, to podczas zatwierdzania sprawdzane jest, czy dokument posiada podpis użytkownika, który ma największą liczbę punktów przypisanych do tego dokumentu w ustawieniach uprawnień użytkownika. * Możesz wysłać dokument e-mailem z raportu procedury . Jeśli tak, w raporcie

procedury pojawi się przycisk E-mail, który otworzy okno umożliwiające wysłanie dokumentu e-mailem. * W przypadku przetwarzania sekwencyjnego kolejność przetwarzania nie zostanie przeniesiona na wyższy poziom, dopóki nie zostaną złożone podpisy na niższym poziomie. Jeśli wybrano opcję Tak, kolejność przetwarzania nie zostanie przeniesiona na wyższy poziom, dopóki nie zostaną złożone wszystkie podpisy na niższym poziomie. Na przykład, jeśli użytkownicy z punktami 1, 2 i 3 są wyznaczeni jako przetwarzający i jeśli użytkownik z punktami 2 podpisze dokument z jakiegoś powodu przed użytkownikiem z punktami 1, to kolejność przetwarzania nie zostanie przekazana użytkownikowi z punktami 3, dopóki użytkownik z punktami 1 również nie podpisze dokumentu. W przeciwnym razie kolejka natychmiast przejdzie w ręce użytkownika z 3 punktami. * Nadawca wiadomości e-mail ze skrzynki pocztowej data.directo.ee jest zawsze przypisywany jako osoba obsługująca na podstawie adresu. Jeśli tak, to podczas tworzenia dokumentu z raportu niepowiązanych załączników użytkownik, którego adres e-mail jest taki sam, jak adres, z którego wysłano wiadomość e-mail z załącznikiem, zostanie automatycznie przypisany jako osoba obsługująca. Osoba obsługująca jest dodawana automatycznie podczas zapisywania dokumentu. ==== Zwrotnica ==== Punkty określają poziom przetwarzania użytkownika. Punkty można ustawiać w uprawnieniach użytkownika lub grupy w ostatniej kolumnie Punkty w odpowiednim wierszu dokumentu. Instrukcje dotyczące konfigurowania uprawnień można znaleźć tutaj http://wiki.directo.ee/et/group_rights

<input type="checkbox"/>	NR	Moodul	Nimi	Kuidas	Lehitse	Vaata	Lisa	Otse	Muuda	Kustuta	Kinnita	Manused	Kaustad	Trüki	Punktid
<input type="checkbox"/>	47	lisavaljad	Lisaväljad	Kõik	Kõik	<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"/>	Jah	
<input type="checkbox"/>	48	maha	Mahakandmised	Oma	Kõik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jah	
<input type="checkbox"/>	49	maha	Mahakandmised	Kõik	Kõik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jah	
<input type="checkbox"/>	50	myygi_eelarve	Müügi eelarved	Kõik	Kõik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	
<input type="checkbox"/>	51	oarve	Ostuarved	Kõik	Kõik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jah	2
<input type="checkbox"/>	52	ostpakkumine	Ostupakkumised	Kõik	Kõik	<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"/>	Jah	
<input type="checkbox"/>	53	otellimus	Ostutellimused	Kõik	Kõik	<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"/>	Jah	2
<input type="checkbox"/>	54	pakkumine	Pakkumised	Kõik	Kõik	<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"/>	Jah	
<input type="checkbox"/>	55	per_tasu	Palga tasumised	Kõik	Kõik	<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"/>	Jah	
<input type="checkbox"/>	56	palk	Palk	Kõik	Kõik	<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"/>	Ei	

Użytkownicy z większą liczbą punktów mogą również podejmować działania w imieniu użytkowników z mniejszą liczbą punktów. Jednak użytkownik, który faktycznie kliknął przycisk podpisu, nadal będzie widoczny w dokumencie. Jeśli liczba punktów jest taka sama lub niższa, nie możesz zarejestrować konta innego użytkownika. Jeżeli ustawiono, że przetwarzanie odbywa się sekwencyjnie, to dokumenty są przetwarzane najpierw przez procesory z najmniejszą liczbą punktów (P1), następnie przez procesory z największą liczbą punktów (P2) itd. Powiadomienia będą także wysyłane odpowiednio. W przypadku postępowania sekwencyjnego postępowaniem muszą zająć się co najmniej dwie osoby. W przypadku postępowań równoległych wszyscy użytkownicy mogą je procedować jednocześnie, a także otrzymywać powiadomienia o dokumentach wymagających procedowania. ==== Ustawienia użytkownika ==== === Domyślny program obsługi === W domyślnych ustawieniach obsługi możesz określić, na jakich warunkach konkretny pracownik będzie automatycznie przydzielany do różnych przetwarzanych dokumentów. Można to ustawić na Menetlusstronie karty osobowej.



Dokument – możesz wybrać, do którego dokumentu mają zastosowanie ustawienia. Jeżeli wybierzesz ten sam dokument dla wielu wierszy, wiersze te zostaną połączone warunkiem „ lub ” . Obsługujący jest umieszczany w dokumencie, gdy spełnia warunki któregośkolwiek z wierszy. Jeśli w tym samym wierszu znajduje się wiele warunków, stanowią one jeden zbiór, który dokument musi spełnić, aby można było umieścić obiekt obsługi.

W przypadku nowego dokumentu – użytkownik jest dodawany jako osoba obsługująca każdy nowy dokument.

Od kwoty - użytkownik jest dodawany jako osoba obsługująca po zapisaniu, jeśli kwota wolna od VAT dokumentu przekroczy kwotę określoną w tym polu.

Objekt – użytkownik jest dodawany jako osoba obsługująca po zapisaniu, jeśli obiekt określony w tym polu jest uwzględniony w polu obiektu dokumentu.

Menedżer projektu – użytkownik jest dodawany jako przetwarzający po zapisaniu, jeśli jest menedżerem projektu powiązany z dokumentem.

Projekt – użytkownik jest dodawany jako osoba obsługująca po zapisaniu, jeśli projekt określony w tym polu jest uwzględniony w polu projektu dokumentu.

Konto – użytkownik jest dodawany jako osoba obsługująca po zapisaniu, jeśli konto określone w tym polu jest zawarte w polu konta dokumentu. Wykluczenie też działa! ze znakiem. Po założeniu konta! ze znakiem i dokument ma to konto, to użytkownik nie zostanie ustawiony jako agent przetwarzający. Aby wykluczyć wiele kont, dodaj ! a następnie lista kont oddzielonych przecinkami, na przykład !10921,10924,109333

Self - użytkownik będzie dodawany jako osoba obsługująca każdy nowy dokument, który utworzy.

K - kopiuje linię.

Limit kwoty – limit, do którego użytkownik ma prawo złożyć podpis (dokument nie zostanie zatwierdzony, dopóki procedura nie zostanie podpisana przez osobę obsługującą procedurę z odpowiednim limitem kwoty). **=== Zastąpić ===**
 Przykładowo, jeśli użytkownik jest na urlopie, może wyznaczyć zastępcę, który – jeśli ma odpowiednie uprawnienia – może przetwarzać dokumenty w jego imieniu, a także wysyłać odpowiednie powiadomienia. Podanie okresu wymiany nie jest obowiązkowe. Osoba zastępowana może również sama podpisywać dokumenty w tym okresie, ale nie będzie otrzymywać o tym powiadomień.

Kasutaja moodul
 Töösuhe
 Palgamoodul
 Haridus
 Dokumendid
 Seotud isikud
 Vahendid
 Uuringud (0)
 Menetlus

Vaikimisi menetleja

Dokument	Uuel	Alates	summast	Objekt	Pr.juht	Pr.liige	Projekt	Konto	Ise
Ostuarve	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Ostutellimus	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kulutus	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Uuring	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Palk	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kassa sisse	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kassa välja	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kassa liikumine	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Arve	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kaust	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Sissetulek	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Mahakandmine	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Summa limiit

Dokument	Limiit
Ostuarve	
Ostutellimus	
Kulutus	
Uuring	
Palk	
Kassa sisse	
Kassa välja	
Kassa liikumine	
Arve	
Kaust	
Sissetulek	
Mahakandmine	

Menetluse asendaja

Kasutaja KATI

Alates _____ Kuni _____

Kui asendaja on määratud, saadetakse teavitused ainult asendajale

Õigused

Dokument	Admin	Eemaldaja	Muutja	Eri	Kehtetu
Ostuarve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ostutellimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kulutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Reapõhine menetlus

=== Prawn ===

Kasutaja moodul
 Töösuhe
 Palgamoodul
 Haridus
 Dokumendid
 Seotud isikud
 Vahendid
 Uuringud (0)
 Menetlus

Vaikimisi menetleja

Dokument	Uuel	Alates	summast	Objekt	Pr.juht	Pr.liige	Projekt	Konto	Ise
Ostuarve	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Ostutellimus	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kulutus	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Uuring	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Palk	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kassa sisse	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kassa välja	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kassa liikumine	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Arve	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kaust	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Sissetulek	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Mahakandmine	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Summa limiit

Dokument	Limiit
Ostuarve	
Ostutellimus	
Kulutus	
Uuring	
Palk	
Kassa sisse	
Kassa välja	
Kassa liikumine	
Arve	
Kaust	
Sissetulek	
Mahakandmine	

Menetluse asendaja

Kasutaja KATI

Alates _____ Kuni _____

Kui asendaja on määratud, saadetakse teavitused ainult asendajale

Õigused

Dokument	Admin	Eemaldaja	Muutja	Eri	Kehtetu
Ostuarve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ostutellimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kulutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uuring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Reapõhine menetlus

Rea muutmise õigus

* **Administrator** – użytkownik zostanie powiadomiony o odmowie wykonania procedury, jeśli taka opcja jest włączona w ustawieniach systemu. Umożliwia także dodawanie innych użytkowników do wierszy w procedurze opartej na wierszach. * **Usuujący** – użytkownik może usuwać osoby obsługujące przypisane przez innego użytkownika. * **Zmieniający** – użytkownik może zmienić procedurę z poziomu raportu procedur. Procedurę można modyfikować bez uprawnienia „Modyfikator”, jeśli ustawienie systemowe „Może zapisywać dokumenty z raportu procedury” = „Tak” i użytkownik ma prawo do modyfikowania faktury zakupu. * **Specjalne** – użytkownik może przypisać do dokumentu specjalną procedurę – □ wszystkie reguły określone w bloku procedury domyślnej zostaną zignorowane. * **Nieprawidłowe** – użytkownik może zmienić pola, które normalnie spowodowałyby

unieważnienie procedury (usunięcie podpisów), nie usuwając samych podpisów.
 ===== Unieważnienie procedury ===== Pola faktury zakupu, których modyfikacja spowoduje unieważnienie procedury (podpisy zostaną usunięte) - to ustawienie pozwala opisać pola dokumentu, których modyfikacja spowoduje usunięcie już dodanych podpisów. Na przykład, jeśli projekt ulegnie zmianie, dokument musi zostać ponownie sprawdzony przez wszystkie zaangażowane strony.

Menetlus

Menetleja teavitus milliste rollide puhul Allkirjastaja

Menetluse keeldumise korral teavituse saaja Kõik allkirjastajad ja Ad

Menetluse teavituste intervall (täistunnid, mil teavitus saadetakse) 12,13,14

Menetluse teavituse päevad, mil teavitusi edastatakse (1=esmaspäev...7=pühapäev) 1,2,3,4,5

Ostuarve menetleja teavituse algus (mitu päeva enne tasumisaega)

Ostuarve menetlus ei luba allkirjastada enne kui ostuarve on jagatud Ei

Ostuarve menetlus on reapõhine Ei

Menetlus lubab Info rollis kasutajate lisamist ka kinnitatud dokumentidele Ei

Ostuarve väljad, mille muutmine muudab menetluse kehtetuks (allkirjad eemaldatakse) summa.p.objekt.projekt

Ostuteinimuse väljad, mille muutmine muudab menetluse kehtetuks (allkirjad eemaldatakse)

Kulutuse väljad, mille muutmine muudab menetluse kehtetuks (allkirjad eemaldatakse)

Kod pola dokumentu musi zostać dodany do konfiguracji. Na przykład tabela pokazuje nazwę pola dokumentu i odpowiadający mu kod. ^ Pole dokumentu | Chodnikowiec ^ Wiersz ^ | projekt | projekt | r.projekt | | Obiekt | p.obiekt | r.obiekt | | Kwota | kwota | r.podsumowanie | | Konto | - | r.konto | | Smakujący | t. stan | - | | Kod VAT | - | km/godz. | :!:Jeżeli ustawienie jest spełnione, podpisy zostaną usunięte w każdym przypadku dodania wierszy do faktury zakupu, zmiany kwoty lub kodu VAT. Kody pól można znaleźć, Seadistused → Väljatrükkide häälestamineotwierając dokument, który chcesz skonfigurować, i klikając przycisk XML poniżej. Bardziej szczegółowy przewodnik znajdziesz [siit](#) . ===== Odmowa ===== W przypadku odmowy kontynuacji postępowania, w praktyce dodawany jest komentarz zawierający powód odmowy i konieczne zmiany albo dokument pozostaje bez podpisu i dodawany jest do niego komunikat. Role określone przez odbiorcę powiadomienia w ustawieniu Powiadomienie o odmowie procedury również otrzymają powiadomienie o odmowie. Więcej informacji na temat pozostawiania wiadomości w dokumentach i otrzymywania powiadomień [siit](#) . W przypadku postępowań sekwencyjnych, aby dokument znalazł się w protokole postępowania, należy pamiętać o następujących kwestiach dotyczących odmów: 1. Jeżeli procesor pierwszego lub niższego poziomu odmawia podpisania, odmowę należy odwołać po wprowadzeniu zmian lub pozostawić bez podpisu, a do wprowadzenia niezbędnych zmian należy wykorzystać wiadomości. Gdy osoba dokonująca zmiany odpowie na wiadomość, zostanie wysłane powiadomienie, a administrator procesu będzie mógł podpisać dokument, jeśli będzie to konieczne. Przykład 1. Osoba obsługująca pierwszy poziom odmawia podpisania Jeżeli odmówiono podpisania dokumentu, odmowę należy cofnąć po wprowadzeniu zmian, tak aby dokument ponownie pojawił się w raporcie z postępowania.

P1	P2	P3	P4	Seotud dok.
0/0	0/1	0/1	0/0	0/2
0/0	0/2	0/1	0/0	0/3

Nr	Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll	Kommentaar	Tegevused
1	22.04.2025 15:54:03	LAURA	TIINA	AI		Keeldus TIINA 22.04.2025 16:18:23
2	22.04.2025 16:18:38	TIINA	TIINA	AI		Allkirjasta Keeldu
3	22.04.2025 15:54:08	LAURA	LAURA	AI		

Można też skorzystać z komunikatów o zmianach i podpisać dokument, jeśli jest odpowiedni.

The screenshot shows a document management interface. The main area displays document details for 'Ostuarve 1094' (Salvestatud) with a table of actions. A sidebar on the right shows a notification for 'Tiina Ost - Piret Suvi 0 min.' with the text 'Palun muuta ridade projektid õigeks, siis allkirjastan!'.

2. Jeżeli procesory niższego poziomu dodały podpisy, a procesor wyższego poziomu odmawia podpisania, podpisy procesorów niższego poziomu muszą zostać również anulowane, aby proces mógł zostać uruchomiony ponownie. Przykład 2. Operator procesu wyższego szczebla odmawia podpisania.

P1	P2	P3	P4	Seotud dok.
0/0	1/1	0/1	0/0	1/2

Nr	Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll	Kommentaar	Tegevused
1	22.04.2025 15:54:03	LAURA	TIINA	A		Allkirjastas TIINA 22.04.2025 16:14:23
2	22.04.2025 15:54:08	LAURA	LAURA	A		Keeldus LAURA 22.04.2025 16:15:33

Anulowania podpisów/odmowy może dokonać sam operator procesu lub osoba dokonująca zmiany dokumentu. W przeciwnym wypadku dokument nie pojawi się automatycznie w raporcie procedury dla żadnego użytkownika lub osoba odmawiająca będzie musiała później monitorować raport dokumentów przetworzonych – odrzuconych. Szablony procedur znajdują się pod adresem Peamenü→Üldised Seadistused>Menetluse mallid''. Szablony procedur umożliwiają ustalenie zestawu procedur, które można wybrać dla dokumentu jednym kliknięciem. Zdefiniowane szablony pojawiają się w zaznaczeniu w widoku procesu dokumentu. Po wybraniu konkretnego szablonu procedury zostaną dodane do dokumentu.

Sule Uus Koopia Kinnita Salvesta **Kustuta** U F << >> Olek Vaata

Sündmus Sissetulek Andmed e-arvelt

Number 20170006

Hankija 1001 Andres Hankija Hankija arve 15560

Arve tasub 1002 Mari Aeg Uuring

Üld Menetlus Lis

Lisa Menetluse mall

- Lisa Menetluse mall
- Tähtsate dokumentide menetlemine
- Tavaline menetlus
- Test

Lisa end

Roll	Kommentaar
Allkirjasta	
Allkirjasta	
Allkirjasta	
Allkirjasta	

Keeldu ALLKIRJASTA

Szablon procedury ma pole objektu, k torega wype lnienie spowoduje zastosowanie szablonu do dokumentu, je li w nag wku istniej  odpowiadaj ce mu obiekty (dotyczy dokument w zaznaczonych w szablonie).

Sule Koopia Uus Salvesta **Kustuta** J ta Olek: Vaata

Kood TERJE

Nimi Terje

Objektid TERJE

Mall rakendub automaatselt valitud dokumentidele juhul, kui dokumendil on m aratud siin defineeritud objekt(id). Objektiga malle ei kuvata malli valikus dokumentidel.

Kasutusel Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring

Palk Kassa sisse Kassa v lja Kassa liikumine

Arve Kaust Sissetulek Mahakandmine

Viimati muutis: SUPER 03.03.2021 8:45:25

NR Kasutaja	Roll
1 RAIVO	Info
2 SUPER	Allkirjastaja
3	Allkirjastaja
4	Allkirjastaja
5	Allkirjastaja
6	Allkirjastaja
7	Allkirjastaja
8	Allkirjastaja
9	Allkirjastaja
10	Allkirjastaja

Szablon zostanie automatycznie zastosowany do wybranych dokument w, je li dokument zawiera obiekty zdefiniowane w tym miejscu. Szablony zawieraj ce obiekty nie s  wy wietlane w wyborze szablon w w dokumentach.

Number 1015 Aeg 03.03.2021 9:51:09 Uuring

Kulutaja TERJE Kulutaja nimi Terje Simonov

Lisaväljad Menetlus

Op. aeg 03.03.2021 9:51:09 Kinnitaja Projekt

Tüüp Inventar Objekt TERJE

Kasutaja SUPER Alates Kuni

Kommentaar

Tellimus Korraldus Väline tunnus

Viimati muutis: SUPER 03.03.2021 10:37:15 Aseta retsept Massasetaja

Valuuta EUR KM kokku 4.00 Summa 20.00 Baas 20.00

Kurss 1 K-vahe 0.00 Tasuda 24.00

NR	Tüüp	Aeg	Dok. nr	Hankija	Hankija nimi	Konto	Objekt	Projekt	Selgitus
1		03.03.2021	178787878	1027	Circle K Eesti Ak	523103			Autode kütus

Number 1015 Aeg 03.03.2021 9:51:09 Uuring

Kulutaja TERJE Kulutaja nimi Terje Simonov

Lisaväljad Menetlus

Lisa Menetluse mall

	Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll	Kommentaar
1	X 03.03.2021	SUPER	RAIVO	Info	
2	X 03.03.2021	SUPER	SUPER	Allkirjastaja	
3					
4					
5					
6					
7					

Viimati muutis: SUPER 03.03.2021 10:37:15 Aseta retsept Massasetaja

Valuuta EUR KM kokku 4.00 Summa 20.00 Baas 20.00

Kurss 1 K-vahe 0.00 Tasuda 24.00

NR	Tüüp	Aeg	Dok. nr	Hankija	Hankija nimi	Konto	Objekt	Projekt	Selgitus
1		03.03.2021	178787878	1027	Circle K Eesti Ak	523103			Autode kütus

==== Przetwarzane zamówienia zakupu i nieprzetwarzanie faktur zakupu ==== Ma zastosowanie, jeżeli spełnione są następujące ustawienia dla przetwarzanego zamówienia zakupu: % faktury zamówienia zakupu przekracza dozwoloną kwotę, Faktura zamówienia zakupu musi zostać przetworzona, Automatyczny procesor potwierzeń.

To rozwiązanie działa w następującym kierunku: * Zamówienie zakupu → Faktura zakupu * Zamówienie zakupu → Przychód → Faktura zakupu W tym rozwiązaniu użytkownik Directo, np. ROBOT, który został dodany do ustawień systemu, sam zatwierdza fakturę zakupu i nie trzeba jej dalej przetwarzać. Jeśli kwota faktury zakupu jest większa niż kwota zamówienia zakupu i przekracza dopuszczalny limit, faktura zakupu zostanie przetworzona jak zwykła faktura zakupu bez zamówienia zakupu.

Ostutellimus 10022 Nimi Fellin Furniture OÜ Suletud
 Hankija 2140 Hankija esindaja Arveldusarve EE622200221040549397
 Hankija arve Ostuarve aeg Viitenumber

Menetlus

Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll	Kommentaar
1	28.07.2021	SUPER	KATGNI	Allkirjastaja
2				Allkirjastaja

D KATRIN: Ostuarve 10034 v3 - Google Chrome
 login.directo.ee/ocra_directo_katrin/or_arve.asp?number=10034

Sule Uus Koopia Salvesta F AVA << >> Olek Kinnitatud
 Krediteeri Seonduv kanne Tasumine KVO Sündmus Sissetulek

Number 10034 Hankija 2140 Fellin Furniture OÜ KM reg nr Hankija arve
 Arve tasub KM reg nr Uuring

Üld Menetlus Lisaväljad

Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll	Kommentaar
1	28.07.2021	KATGNI	ROBOT	Allkirjastati 28.07.2021 13:37:45 ROBOT
2				

==== Przetwarzanie not kredytowych ==== Directo może również przetwarzać wyłącznie faktury z ujemną kwotą całkowitą. Aby to zrobić, pracownik, który będzie przetwarzał faktury kredytowe, musi skonfigurować zakładkę przetwarzania na karcie personalnej zgodnie z poniższym obrazkiem – do komórki faktury dodawana jest kwota, a w przypadku kwot (matematycznie) mniejszych od tej kwoty, dana osoba automatycznie pojawi się jako osoba przetwarzająca na dokumencie. Oznacza to, że jeśli kwota wynosi -100, to zostaną przetworzone wszystkie faktury do kwoty -100.

Kasutaja moodul Töösuhe Palgamoodul Haridus Dokumendid Seotud isikud Vahendid Oskused Uuringud (0) Menetlus

Vaikimisi menetleja

NR Dokument	Uuel lse	Alates summast	Objekt	Projekt	Pr.juht	Pr.liige	Konto
1 Arve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-100		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
2 Kulutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
3 Ostuarve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
4 Ostutellimus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K

Summa liimit

Dokument	Limiit
Ostuarve	
Ostutellimus	
Kulutus	
Uuring	
Palk	

Sun
Väljad, Alates

Dodatkowo w Ustawieniach ogólnych - Warunek wstępny potwierdzenia / Procedura należy aktywować procedurę 100% dla dokumentu faktury. W tym przypadku nie trzeba przetwarzać faktur sprzedaży z kwotą dodatnią, natomiast trzeba przetwarzać faktury, których kwota jest niższa od kwoty dodanej do karty osobowej.

Dokument	100% Arv	Järjestik Limiit
Ostuarve	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Ostutellimus	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Kulutus	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Uuring	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Palk	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Kassa sisse	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Kassa välja	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Kassa liikumine	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Arve	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Kaust	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Sissetulek	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Mahakandmine	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/pl/menetlus?rev=1748003102>

Last update: **2025/05/23 15:25**

