#### Sisukord

Przetwarzanie dokumentów	3
Procedura	3
Raport z procedury	3

# **Fix Me!** 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.

Sule Uus Sündmus	s Koopia Kinnita Sissetulek And	Salvesta Kustuta Imed e-arvelt	1 Ø F	<< >>	(	O <b>lek</b> Vaata			
Number	20170007								
Hankija	1001	Andres Hankija					Hankija arve		
Arve tasub	1002	Mari Aeg					Uuring		
						⊖ Üld	Menetlus	O Lisaväljad	
Lisa Mene	tluse mall	▼ Lisa end							*
Aeg	Kasutaja Men	etleja Roll	Komme	ntaar					
1 X 13.1	2.2019 HANNA KAL	LE_KAF Allkirjasta 🔻				Keeldu	ALLKIRJAST		
2		Allkirjasta 🔻	]						

## Raport z procedury

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



\* 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 zalogowany 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.

Ostu	arved							
	Number	Kuupäev	Tähtaeg Hankija	Summa	P1	P2		Seotud dok.
	20170006	27.11.2019	04.12.2019 1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	0/0	0/2	0/2	
	20170007	13.12.2019	01.01.1980 1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	0/0	0/1	0/1	
2	Allkirjasta valite	ud			_		_	

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

Ostuarved						
Number	Kuupäev	Tähtaeg Hankija	Summa	🕻 Allkirjad		Seotud dok.
20170006	27.11.2019	04.12.2019 1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	0 HANNA, KALLE_KARU	0/2	
20170007	13.12.2019	01.01.1980 1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	C KALLE_KARU	0/1	
2 Allkirjasta v	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 ====

					1 1									
Kinnitatud Kinnitamat *	Sortoorit	Int Kölk •	Subjekt Vaada Punktid	Y Kuya D	ariood • ju	1.01.2019	- 31.12.2019	Number 201 Hankiia 100	70006	Andrea Hankila			Hankila anvo 155604	c =
Menetleia	R	oll (Kõik) 🔻	Menetletud Ei	<ul> <li>Kes</li> </ul>	Kumencjan	Proiek	ct	Arve tasub 100	2	Mari Aeg			Uuring	00
Punktid	Punktise	eis	Sõnumid	T		,			-	1111111-3		0.04	@ Marcellus   O Lines	
						Trate						Ula	Menetius     Usav	valjad
						TTUK	ARUAININE	Aeg	Kasutaja	Menetleja Roll	Kommentaar			
Ostuarved								27.11.20	19 HANNA	HANNA Allkirjasta •		Allkirjastati 1	15.12.2019 19:54:07 HA	NNA TUHISTA
Number	Kuunäev	Tähtaeg Hu	ankija	Summa	P1 P2		Sectud dok	3	19 HANNA	ALLE_KAT Ankirjasta •				
20170006	27.11.2019	04.12.201910	001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	0/0 1/2	1/2	560164 401	4		Allkirjasta V				
20170007	13.12.2019	01.01.1980 10	J01:Andres Hankija	1 219.28 EUR	0/0 0/1	0/1		5		Allkirjasta 🔻				
2 Alikirjasta valitud								6		Allkirjasta 🔻				
								-						
Ostutellimused														
Number	Kuupäev	Saabumisa	eg Hankija	Summa	P2		Seotud dok.							
20170012	01.12.2019		1001:Andres Hankija	0.00 E	EUR 0/1	0/1	0	Viimati muutis:H	ANNA 13.12.	2019 14:25:52		Aseta retsept	Massasetaia	
1 Alikirjasta Valituo														
Allkiriasta KÕlK valitud I								Valuuta EUR		KM kokku	203.21 Summa	1016.07 Ja	gatav summa	Ettemaks
Ankiijasia Kont tuntuu	1							Kurss		1 Ümardus	0.00 Tasuda	1219.28	Erinevus	Saldo
								4						
								Manus 1   Sõnu	mid				10.10.00	
								Arve_NR_155604	465.pdt Hw:	IEST DOCUMENT FOR I	PROCEEDING Hanna-M	aria Jaeski 15.12.2019	19:49:30	
										A / / /				
										<b>VI</b> M				
													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 przejrzeniu dokumentów możesz zaznaczyć pola wyboru przed żądanymi wierszami i kliknąć przycisk Podpisz zaznaczone

Ostu	arved		
	Number	Kuupäev	Täht
	20170006	27.11.2019	04.12.2
	20170007	13.12.2019	01.01.1
2	Allkirjasta	valitud	
Ostu	ıtellimused		
	Number	Kuupäev	Saab
	20170012	01.12.2019	
	A 101 A 10 A	124 1	

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.

Last update: 2025/05/	23 15:25	pl:menetlus		https://wik	ci.directo.ee	e/pl/menetlu	s?rev=1748003102
▼ 01.01.2019 - 31.12.2019 ja manus ▼ Projekt	Number 20170006 Hankija 1001 Arve tasub 1002	Andres Hankija Mari Aeg		ÖÜld	Hankija arve Uuring Menetlus	15560465 O Lisaväljad	
Trūki ARUANNE	Aeg Kasuta 1 27.11.2019 HANN/ 2 X 13 12 2019 HANN/	i <b>ja Menetleja Roll</b> A HANNA Allkirjasta ▼ A KALLE KAFAllkirjasta ▼	Kommentaar	Keeldu	ALLKIRJAST		Î
P2 Seotud dok. 1/2 1/2 0/1 0/1	4 5 6	Allkirjasta * Allkirjasta * Allkirjasta * Allkirjasta *					Ŧ
P2         Seotud dok.           0/1         0/1         0	Viimati muutis:HANNA 13.1	12.2019 14:25:52		Aseta retsept	Massasetaja		
	Valuuta EUR	KM kokku	203.21 Summa	1016.07 Jag	gatav summa		Ettemaks
	Kurss	1 Ümardus	0.00 Tasuda	1219.28	Erinevus		Saldo
	▲ Manus 1   Sõnumid Arve_NR_15560465.pdf FW	V: TEST DOCUMENT FOR	PROCEEDING Hanna-Ma	ria Jaeski 15.12.2019	19:49:30		

Po prawej stronie znajduje się także pasek przewijania, który umożliwia przeglądanie wierszy dokumentu.

														-	
Trüki	ARUANNE	Valuuta EUF	2	KM kokku		203.21 Summa	1016.07	7 Jagatav	summa			Ett	emaks	_	0.
		Kurss		1 Ümardus		0.00 Tasuda	1219.28	8 E	rinevus				Saldo	12	9.
	Seotud dok.							• 0							
1/2		NR Konto	Objekt	Projekt	Kasutaja	Sisu		Summa	KMK	KM	Ar Ar	tikkel	Kogus Laoid	SN	L
0/1		1 99999				Lao vahekonto		720	.00	1	144.00		0		
		2 99999				Lao vahekonto		C	.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		
	Seotud dok.	6 99999				Lao vahekonto		50	.00	1	10.00		0		
0/1	0	7 99999				Lao vahekonto		100	.00	1	20.00		0		
		8													
		9													
		10													
		11													L
		12													L
		12													Ł

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).



===== 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 teczce 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

NR	Moodul	Nimi	Kuidas			Lehitse	Vaata	Lisa	Otse	Muuda	Kustuta	Kinnita	Manused	Kaustad	Trüki	Punktid
							2		<u> </u>		2			_	-	
47	lisavaljad	Lisaväljad	Kõik	~	Kõik		•	1	1	1	1		1		Jah v	
48	maha	Mahakandmised	Oma	~	Kõik		•	•	•			Jah 🗸			Jah 🗸	
49	maha	Mahakandmised	Kõik	~	Kõik		1	1	1			Jah 🗸			Jah 🗸	
50	myygi_eelarve	Müügi eelarved	Kõik	~	Kõik		1	•							Ei 🗸	
51	oarve	Ostuarved	Kōik	~	Kõik		•	•	•	•		Jah 🗸			Jah 🗸	2
52	ostpakkumine	Ostupakkumised	Kōik	~	Kõik		•	•	•						Jah 🗸	
53	otellimus	Ostutellimused	Kõik	~	Kõik		•	•	1	•		•	•		Jah 🗸	2
54	pakkumine	Pakkumised	Kõik	~	Kõik		•	•	•						Jah 🗸	
55	per_tasu	Palga tasumised	Kõik	~	Kõik	•	1	•	~	•	•	s.			Jah 🗸	
56	palk	Palk	Kōik	~	Kõik			1	1						Ei	$\square$

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.

OKasutaja moodul OTöösuhe OPalgamoodul OPersonal puhkusesoov OHaridus ODokumendid	O Seotud isikud O Vahendid O Oskused O Uuringud (0) O Menetlus O Lis
Vaikimisi menetleja       Summa         NR Dokument       Uuel Alates summast Objekt       Pr.juht Pr.liige Projekt       Konto       Ise       Dokum         2       •       •       •       •       K       Ostuary         3       •       •       •       •       K       Ostuary         3       •       •       •       •       K       Ostuary         4       •       •       •       •       K       Uuring         5       •       •       •       •       K       Hutus         6       •       •       •       •       K       Kassa v         8       •       •       •       •       K       Kassa v         9       •       •       •       •       K       Kassa v         10       •       •       •       •       K       Kassa v         Sissetu       •       •       •       K       Kassa v	a limiit nent Limiit Ve Uuel: Kasutaja lisatak Alates summast: Kasutaja lisatak Objekt: Kasutaja lisatak Konto: Kasutaja lisatak Pr.Juht: Kasutaja lisatak Pr.Jinge: Kasutaja lisatak Ise: Kasutaja lisatak

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 któregokolwiek 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. Obiekt – 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 powiązanym 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.

#### 11/17

Vaikimisi mene	tiela					Jullina minin						
Dokument	Uuel Alates summast Objekt	Pr.iuł	nt Pr.liige Projekt	Konto	lse	Dokument	Limiit					
Ostuarve						Ostuarve						
Ostutellimus						Ostutellimus						
Kulutus						Kulutus						
Uuring						Uuring						
Palk						Palk						
Kassa sisse						Kassa sisse						
Kassa välja						Kassa välja						
Kassa liikumine	•					Kassa liikumine						
Arve						Arve						
Kaust						Kaust						
Sissetulek						Sissetulek						
Mahakandmine						Mahakandmine						
venetluse ase	ndaia					Õigused						
Kasutala KATI						Dokument	Admin E	emaldai	a Muutis	- Eri K	ehtetu	
	Kuni					Ostuarve						
Kui asendaia o	n määratud saadetakse teavitus	sed ainult	asendaiale			Ostutellimus						
rtar abomaaja o		oou umun	ucondujulo			Kulutus						
Reapõhine mei == Prawa Kasutaja mo	netlus === odul O Töösuhe O Palgam	oodul	O Haridus O Do	okumendid	○ Se	otud isikud	ahendid	OUurir	ngud (0)	۲	Menetlus	
Reapõhine mei == Prawa Kasutaja mo aikimisi menet Dokument	netlus === odul O Töösuhe O Palgam Ileja Uuel Alates summast Objekt	oodul Pr.juh	◯ Haridus ◯ Do t Pr.liige Projekt	okumendid Konto	O Se	otud isikud Vi Summa limiit Dokument	ahendid	O Uurir	ngud (0)	۲	Menetlus	
Reapõhine mei == Prawa Kasutaja mo aikimisi menet Dokument Dstuarve	netlus === odul O Töösuhe O Palgam deja Uuel Alates summast Objekt	oodul Pr.juh	O Haridus O Do t Pr.liige Projekt	okumendid Konto	Se Ise	otud isikud Va Summa limiit Dokument Ostuarve	ahendid Limiit	OUurir	ngud (0)	۲	Menetlus	
Reapõhine mei == Prawa Kasutaja mo aikimisi menet Dokument Dstuarve Dstutellimus	netlus === odul O Töösuhe O Palgam deja Uuel Alates summast Objekt	oodul Pr.juh	Haridus Do t Pr.liige Projekt	okumendid Konto	Se	Summa limiit Dokument Ostuarve Ostutellimus	ahendid Limiit	OUurir	ngud (0)	۲	Menetlus	
Reapõhine mer Reapõhine mer Kasutaja mo aikimisi mener Ookument Ostuarve Ostutellimus Kulutus	netlus === odul O Töösuhe O Palgam leja Uuel Alates summast Objekt O	oodul Pr.juh	Haridus Do t Pr.liige Projekt	okumendid Konto	Se	Summa limit Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus	ahendid Limiit	O Uurir	ngud (0)	۲	Menetlus	
Reapõhine mei Prawa Kasutaja mo aikimisi menei Ookument Ostuarve Ostuarve Ostutellimus Kulutus Juring	netlus === odul O Töösuhe O Palgam leja Uuel Alates summast Objekt O Objekt	oodul Pr.juh	Haridus Do t Pr.liige Projekt	Konto	See	Summa limit Summa limit Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring	ahendid Limiit	OUurir	ngud (0)	۲	Menetlus	
Reapõhine mei = Prawa C Kasutaja mo aikimisi menet Ookument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Juring Palk	netlus 	Pr.juh	Haridus Do	Konto	Ise	sotud isikud Vi Summa limiit Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk	ahendid	OUurir	ngud (0)	۲	Menetlus	
Reapõhine mei == Prawa Kasutaja mo aikimisi menet Dokument Dstuarve Dstuarve Dstutellimus Kulutus Juring Palk Kassa sisse	netlus	oodul	Haridus Do	Konto	See	otud isikud Vi Summa limiit Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse	ahendid Limiit	OUurir	ngud (0)	۲	Menetlus	
Reapõhine mei = Prawa Kasutaja mo aikimisi menet Dokument Dokument Dostuarve Dostutellimus Kulutus Juring Palk Kassa sisse Kassa välja	netlus	Pr.juh	Haridus Do	Konto	Ise	otud isikud Vi Summa limiit Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja	ahendid Limiit	OUurir	ngud (0)	۲	Menetlus	
Reapõhine mei == Prawa Kasutaja mo aikimisi menet Dokument Dokument Dokutellimus Kulutus Juring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikumine	netlus 	oodul	Haridus Do	Konto		otud isikud Vi Summa limiit Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikumine	ahendid Limiit	OUurir	ngud (0)	۲	Menetius	
Reapõhine mei = Prawa Kasutaja mo aikimisi menet Dokument Dokument Dokutellimus Kulutus Juring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikumine Arve	netlus 	oodul	Haridus Do	Konto	Ise	sotud isikud Va Summa limiit Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikumine Arve	ahendid		ngud (0)		Menetlus	
Reapõhine mei == Prawa C Kasutaja mo Vaikimisi menei Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikumine Arve Kaust	netlus	oodul	Haridus Do	Konto	Ise	Summa limiit Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikumine Arve Kaust	ahendid	OUurir	ngud (0)	۲	Menetlus	
Reapõhine mei == Prawa Vaikimisi menei Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikumine Arve Kaust Sissetulek	netlus	oodul	Haridus Do	okumendid Konto	Ise	sotud isikud Vi Summa limiit Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikumine Arve Kaust Sissetulek	ahendid	OUurir	ngud (0)	۲	Menetlus	
Reapõhine mei == Prawa Kasutaja moo laikimisi menet Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Juring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa välja Kassa liikumine Arve Kaust Sissetulek Mahakandmine	netlus	oodul Pr.juh	Haridus Do	Konto		otud isikud Va Summa limiit Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikumine Arve Kaust Sissetulek Mahakandmine	ahendid		ngud (0)		Menetlus	
Reapõhine mei == Prawa Casutaja moo Vaikimisi menet Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa välja Kassa liikumine Arve Kaust Sissetulek Mahakandmine	netlus	oodul	Haridus Do	okumendid Konto		otud isikud Va Summa limiit Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikumine Arve Kaust Sissetulek Mahakandmine	ahendid		ngud (0)		Menetlus	
Reapõhine mei == Prawa C Kasutaja mo Vaikimisi menet Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikumine Arve Kaust Sissetulek Mahakandmine Menetluse asem	hetlus	oodul	Haridus Do	Konto		otud isikud Va Summa limiit Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikumine Arve Kaust Sissetulek Mahakandmine	ahendid	OUurir	ngud (0)	•	Menetlus	
Reapõhine mei == Prawa C Kasutaja mo Vaikimisi menei Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa sisse Mahakandmine Menetluse asen Kasutaja KATI	adul O Töösuhe O Palgam Ileja Uuel Alates summast Objekt	oodul	Haridus Do	Konto	Se	sotud isikud V Summa limiit Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa välja Kassa liikumine Arve Kaust Sissetulek Mahakandmine Öigused Dokument Ostuaso	ahendid Limiit	emaldaja	ngud (0)	• Eri K	Menetlus	
Reapõhine mei = Prawa C Kasutaja mo Vaikimisi menei Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikumine Arve Kaust Sissetulek Mahakandmine Menetluse asen Kasutaja KATI Alates	adul O Töösuhe O Palgam Ileja Uuel Alates summast Objekt	oodul	Haridus Do	okumendid Konto	Se	Summa limiit Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikumine Arve Kaust Sissetulek Mahakandmine Öigused Dokument Ostuarve Ostuarve	ahendid Limiit	emaldaja	ngud (0)	eri K	Menetlus	
Reapõhine mei == Prawa C Kasutaja mo Vaikimisi menei Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikumine Arve Kaust Sissetulek Mahakandmine Menetluse asen Kasutaja KATI Alates Kui asendaja or	adul O Töösuhe O Palgam Ileja Uuel Alates summast Objekt	oodul	Haridus Do	okumendid Konto	Se	Summa limiit Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikumine Arve Kaust Sissetulek Mahakandmine Öigused Dokument Ostuarve Ostutellimus	ahendid Limiit Admin Ec	emaldaja	ngud (0)	eri K	Menetlus ehtetu	
Reapõhine mer = Prawa Kasutaja mo Vaikimisi menet Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa välja Kassa liikumine Arve Kaust Sissetulek Mahakandmine Menetluse asen Kasutaja KATI Alates Kui asendaja or Reapõhine men	eetlus  Duel Alates summast Objekt  Uuel Alates summast Ob	oodul	Haridus Do	okumendid Konto		otud isikud Va Summa limiit Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikumine Arve Kaust Sissetulek Mahakandmine Öigused Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus	ahendid Limiit	emaldaja	ngud (0)	eri K	Menetlus ehtetu	

\* 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. \* Usuwający — użytkownik może usuwać osoby obsługujące przypisane przez innego użytkownika. \* Zmieniacz — 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 Menetlus

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.

 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)
 I

 Ostuarve menetlus ei luba allkirjastada enne kui ostuarve on jagatud
 Ei

 V
 Ostuarve menetlus on reapõhine

 Ei
 ✓

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

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

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 odbiorce 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.	) F	PÕHIANDME	D						
0/0	0/1	0/1	0/0	0/2		~	MENETLUS							
0/0	<mark>0/</mark> 2	0/1	0/0	0/3		Lisa	a mall 🛛 Lisa en	d Eemalda	a kõik				(	Erimenetlus
_						Nr	Aeg	Kasutaja	Menetle	ja	Roll	Kommentaar	Tegevused	Tühista otsu
						1	22.04.2025 15:54:03	LAURA	TIINA	Q	AI 🔻		Keeldus TIINA 22.04.202	16:18:23 🛞
						2	22.04.2025 16:18:38	TIINA	TIINA	Q	AI 🔻		🖒 Allkirjasta 🛛 🕞 Keeld	u 💼
						3	22.04.2025 15:54:08	LAURA	LAURA	Q	AI 🔻			<b>b</b>

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

Periood	<b>D</b> []	∔Uus • ආS	alvesta	🖌 Kinnita 🛛 💼	Корее	eri 👻	🛞 Jäta 🛛 🛍	「Kustuta	🗹 Meil 🔹	🖨 Trüki 🕞	0	Manused	•••	₽	۰ 🔳 🖌
Kes Projekt	0	stuarve 10	094 💽	lvestatud			Viimati	i muutis <b>Tll</b>	INA (22.04.2025	6 kell 15:42:18) 🧐					_
<u> </u>	Lo	o: Laosissetulek	Tasumine	Kassa välja Kree	editarve	Sündm	nus					Manused	d Sõnu	ımid 2	Ajalugu
Trüki ARUANNE	H	lankija 8888	P Q								,	Saaja	Q		
Summa P1 P2 P3 P4 Seotud	lok. >	PÕHIANDMED													
610.00 EUR 0/0 0/1 0/1 0/0 0/2	~	MENETLUS													
610.00 EUR 0/0 0/2 0/1 0/0 0/3		isa mall Lisa end									11				
	N	r Aeg	Kasutaja	Menetleja		Roll	Kommentaa	ar Te	egevused					Lisa pilt	刘 Lisa sõnum
	1	22.04.2025 15:38:41	LAURA	TIINA	Q	Allkirj 🔻			🗅 Allkirjasta 👢	⊂ Keeldu		Uuemad en	ne Vanem	ad enne L	ugemata enne.
	2	16.04.2025 11:19:54	LAURA	LAURA	Q	Allkirj 🔻						Tiina Ost	→ Piret S	<b>uvi</b> 0 min.	
	3				Q	Allkirj 🔻						Palun muu allkirjastan	ita ridade   Il	projektid ó	õigeks, siis

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.	) F	ÕHIANDME	D					
0/0	1/1	0/1	0/0 1/2		✓ MENETLUS							
					Lisa mall Lisa end Eemalda kõik							
					Nr	Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll	Kommentaar	Tegevused	Tühista otsus
					1	22.04.2025 15:54:03	LAURA	TIINA Q	Α •		Allkirjastas TIINA 22.04.2025 1	5:14:23 🛞
					2	22.04.2025 15:54:08	LAURA		Α •		Keeldus LAURA 22.04.2025 16	5:15:33 🛞

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 ==== Szablony procedur znajdują się pod adresem Peamenüü→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.

Last update: 2025/05/23 15:25	pl:menetlus	https://wiki.c	directo.ee/pl/men	etlus?rev=17480	03102
Sule Uus Koopia Kinnita	Salvesta Kustuta 🛛 I	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Olek Vaata		
Sündmus Sissetulek And	Imed e-arvelt				
Number 20170006					
Hankija 1001	Andres Hankija			Hankija arve	15560
Arve tasub 1002	Mari Aeg			Uuring	
			⊖ Üld	Menetlus	OLis
Lisa Menetluse mall Lisa Menetluse mall	T sa end				
Tähtsate dokumentide menetlem	ine Rell Komm	entaar			
Tavaline menetlus	Alkirjasta 🔻		Keeldu	ALLKIRJAST	
lest	⊑F <mark>A</mark> lkirjasta ▼				
3	Allkirjasta 🔻				
A Cashlan anns a dunna ma					

Szablon procedury ma pole obiektu, którego wypełnienie spowoduje zastosowanie szablonu do dokumentu, jeśli w nagłówku istnieją odpowiadające mu obiekty (dotyczy dokumentów zaznaczonych w szablonie).

Sule	Koopia Uus Salves	ta Kustuta Jäta Olek: Vaata
Kood	TERJE	
Nimi	Terje	
Objektid	TERJE	
	Mall rakendub automaats	elt valitud dokumentidele juhul, kui dokumendil on määratud siin defineeritud objekt(id). Objektiga malle ei kuvata malli valikus dokumentidel.
Kasutuse	I 🗹 Ostuarve 🗌 Ostu	utellimus 🗹 Kulutus 🗌 Uuring
	🗌 Palk 🗌 Kassa si	sse Kassa välia Kassa liikumine
Viimati mu	utis:SUPER 03.03.2021 8	45.25
NR Kasut	aja Roll	
1 RAIV	D Info	<u>~</u>
2 SUPE	R Allkirjastaja	
3	Allkirjastaja	
4	Allkirjastaja	
5	Allkirjastaja	
6	Allkirjastaja	
7	Allkirjastaja	
8	Allkirjastaja	
9	Allkirjastaja	
10	Allkirjastaja	

Szablon zostanie automatycznie zastosowany do wybranych dokumentów, jeśli dokument zawiera obiekty zdefiniowane w tym miejscu. Szablony zawierające obiekty nie są wyświetlane w wyborze szablonów w dokumentach.

2025/05/24 12:08			15/17			Przetwarzanie dokumentów
Number 1015		Aeg Kulutaia nimi	03.03.2021 9:5	1:09		Juring
Kulutaja TEKJE		Kulutaja IIIIII	Terje Simonov			
Op. aeg Tüüp Kasutaja	03.03.2021 9:51:09 SUPER	9	Kinnitaja Inventar Alates			Projekt Objekt TERJE Kuni
Kommentaar Tellimus			Korraldus			Väline tunnus
Viimati muutis: SUPE	R 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 2021 178787878	Hankija I 1027	H <mark>ankija nimi</mark> Circle K Festi Al	Konto	Objekt	Projekt Selgitus
Number 1015 Kulutaja TERJE		Ae Kulutaja nin	g 03.03.2021 9 ni Terje Simono	:51:09 v		Uuring
Aeg	Kasutaja Menetlej	ja Roll	Komm	entaar		
1 X 03.03.2021	SUPER RAIVO	Info	$\sim$			
2 X 03.03.2021 3 4 5	SUPER SUPER	Allkirjas	taja 🗸 🖌 🖌			Keeldu ALLKIRJASTA
6			~			
Viimati muutis: SUPE	ER 03.03.2021 10:3	7:15				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 1 03.03	Dok. nr	Hankija 8 1027	Hankija nimi Circle K Eesti	Konto Ak 523103	Objekt	Projekt Selgitus 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 potwierdzeń.

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.

Last update: 2025/05/23 15:25	pl:menetlus		https://wiki.directo.ee/pl/menetlus?rev=1748003102				
Ostutellimus 10022	Nimi Fellin Furniture	OÜ	Suletud				
Hankija 2140	Hankija esindaja	A	rveldusarve EE622200	221040549397			
Hankija arve	Ostuarve aeg		Viitenumber				
		(	🔾 🔘 🔍 🖲 Menetlu	s			
Aeg Kasutaia Menetleia - Roll	Kommentaar						
1 28.07.2021 SUPER KATGNI Allki	ijastaja 🗸						
2 Allki	jastaja 🗸						
D KATRIN: Ostuarve 10034 v₃ - Google Ch	irome						
login.directo.ee/ocra_directo_ka	trin/or_arve.asp?number=10034						
Sule Uus Koopia Salvesta 🛙	F AVA << >>	Olek Kinnitatud					
Krediteen Seonduv kanne Tasumine	KVO Sunamus Sissetulek						
Number 10034							
Hankija 2140 Fe	ellin Furniture OÜ	KM reg nr	•	Hankija arve			
Arve tasub		KM reg ni		Uuring			
			○ Üld	O Lisaväliad			
Aeg Kasutaja Menetleja Rol	I Kommentaar	A 11 - 1 - 1 - 1 - 1 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0	2024 42.07 45 DODOT				
1 28.07.2021 KATGNI ROBOT AI	Kirjastaja 🗸	Allkirjastati 28.07	2021 13:37:45 ROBOT				
All	kirjastaja 👻						

==== 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 mood	lul 🔿 Töösuhe 🔿 Palgame	oodul O Haridus	Obkumendid	O Seotud isikud	O Vahendio	I Oskused	O Uuringud (0)	Menetlus
Vaikimisi menetle	a				Summa limiit			
NR Dokument	Uuellse Alates summas	tObjekt Projekt	Pr.juht Pr.liige K	Konto	Dokument	Limiit		
1 Arve	✓ □ □ -100			к	Ostuarve			
2 Kulutus	✓ □ □ 0			К	Ostutellimus			Sun
3 Ostuarve	✓ □ □ 1			К	Kulutus			Väljad,
4 Ostutellimus	✓ ✓ □ 0			к	Uuring			Alates
5	▼ □ □			к	Palk			

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.

Przetwarzanie	dokumentów
---------------	------------

Dokument	100%	Arv	Järjestik	Limiit
Ostuarve		0		
Ostutellimus		0		
Kulutus		0		
Uuring		0		
Palk		0		
Kassa sisse		0		
Kassa välja		0		
Kassa liikumine		0		
Arve	<	0		
Kaust		0		
Sissetulek		0		
Mahakandmine		0		

#### From: https://wiki.directo.ee/ - Directo Help

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/menetlus?rev=1748003102

Last update: 2025/05/23 15:25

