

# Sisukord

<b>1. Akceptacja</b>	3
<b>1.1. Ustawienia wizowe</b>	3
<b>2. Opcje wizowe</b>	4
<b>2.1. Kiedy 2 osoby podpisują fakturę zakupu</b>	5
<b>2.2. W przypadku gdy wnioskodawca wizy wnosi wkład z określonego przedmiotu</b>	5
<b>2.3. Kiedy wnioskodawca przyczynia się do projektu</b>	6
<b>2.4. Jeżeli wnioskodawca wizowy wpłaca kwotę przekraczającą określoną kwotę</b>	6
<b>2.5. Gdy występuje wiele warunków</b>	7
<b>2.6. Potwierdzenie faktur kredytowych</b>	8
<b>3. Hierarchia wizowa</b>	9
<b>3.1. Wymagane zatwierdzenie / W trakcie realizacji</b>	10





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

*(po skompletowaniu usuń ten komentarz)*

# 1. Akceptacja

Możliwość podpisywania dokumentów w systemie. Przyspiesza i ułatwia pracę, koordynację dokumentów i podpisywanie. Zmniejsza liczbę drukowanych dokumentów potrzebnych do podpisania.

W systemie Directo można dokonać adnotacji następujących dokumentów:

- Faktury zakupowe
- Wydatki;
- Zamówienia
- Wypłaty wynagrodzeń
- Ruchy gotówkowe
- Faktury
- Przyjęcia magazynowe
- inne

Dokumenty mogą być zatwierdzane zgodnie z różną logiką:

- Według hierarchii (różnych poziomów);
- Od pewnej kwoty;
- Z konkretnego obiektu lub projektu;
- Za pomocą punktów (użytkownicy mogą mieć różną liczbę punktów akceptacji)

Inne opcje akceptacji:

- Osoby akceptujące mogą otrzymać wiadomość e-mail zawierającą informacje o dokumentach, do których jest wymagana akceptacja
- Można anulować dokumenty i powiadamiać o tym twórcę dokumentu oraz administratora za pomocą wiadomości
- Dokumenty mogą być zatwierdzane masowo za pośrednictwem raportu
- Możliwe jest tworzenie szablonów akceptacji
- Możliwość wyznaczenia innej osoby (zastępczej) do spraw akceptacji na określony okres!:  
Zastępujący akceptant musi posiadać uprawnienia do niezbędnego dokumentu oraz przypisane punkty wymagane do wizytacji
- Uprawnienia administratora umożliwiają dodawanie i usuwanie osób akceptujących
- Po podpisaniu dokument można zatwierdzić i wysłać.

## 1.1. Ustawienia wizowe

Ustawienia wizy są następujące:

1. Personel → Dokumenty → Karta pracownika, w sekcji WIZY.

**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. Ustawienia → Ustawienia ogólne → Wymagane zatwierdzenie/W toku.

**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. Ustawienia → Ustawienia ogólne → Użytkownicy → Kliknij na nazwę użytkownika.

Pasirinkite reikalingas teises KOPIJUOTI Vartotojas  TEISES

naikinti AKTYVIAS TEISES

Išsaugoti

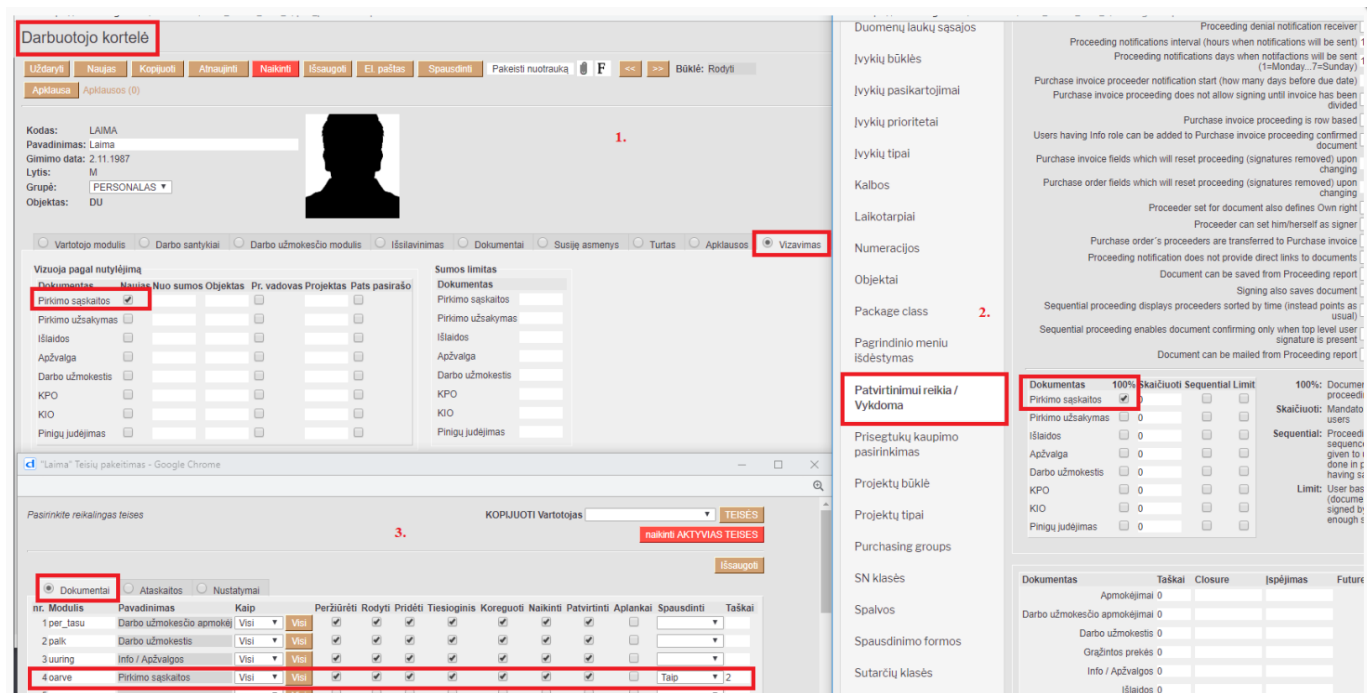
Dokumentai  Ataskaitos  Nustatymai

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. Opcje wizowe

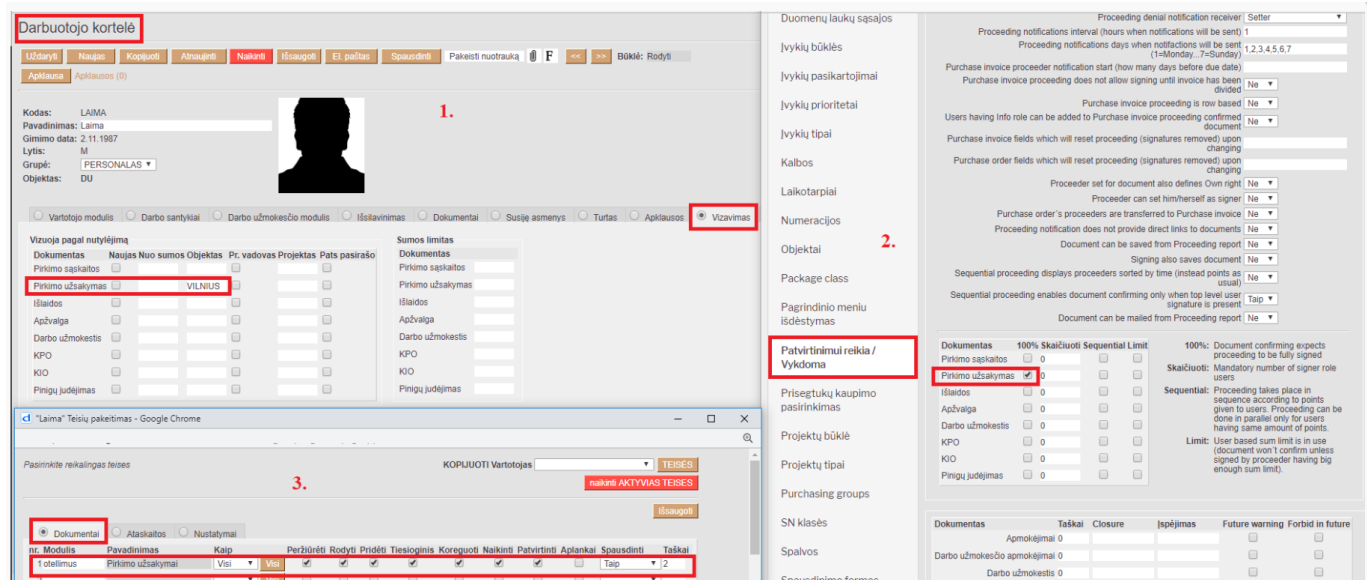
## 2.1. Kiedy 2 osoby podpisują fakturę zakupu

1. Na Karcie Pracownika, w sekcji Potwierdzenie, musi być zaznaczona kolumna Nowa faktur zakupu.
2. W sekcji Wymagane zatwierdzenie/W toku należy zaznaczyć opcję 100% (oznacza to, że dokument musi być w całości podpisany, aby mógł zostać zatwierdzony).
3. Na karcie użytkownika podpisującego wypełniamy uprawnienia modułu dla podpisywanego dokumentu i w kolumnie punkty wpisujemy dowolną liczbę punktów większą od 0.



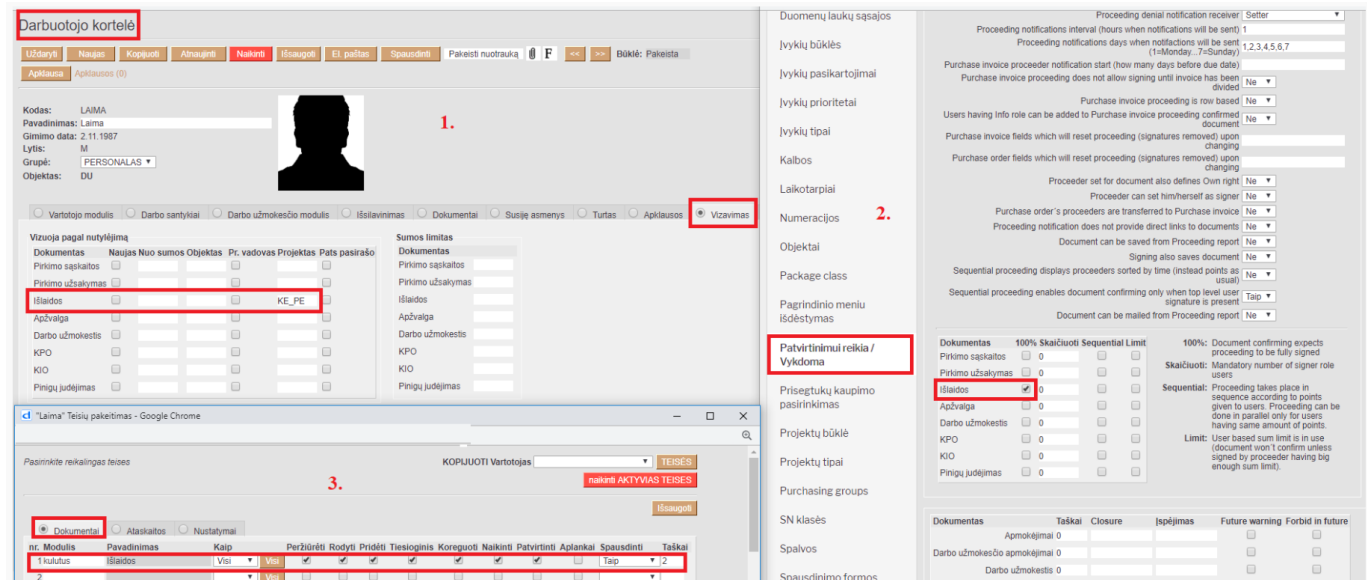
## 2.2. W przypadku gdy wnioskodawca wizy wnosi wkład z określonego przedmiotu

1. Na Karcie Pracownika, w sekcji Zatwierdzenie należy wybrać obiekt, który, jeśli zostanie określony, zostanie dodany do zamówienia zakupu przez osobę zatwierdzającą.
2. W sekcji Wymagane zatwierdzenie/W toku należy zaznaczyć opcję 100% (oznacza to, że dokument musi być w całości podpisany, aby mógł zostać zatwierdzony).
3. Na karcie użytkownika podpisującego wypełniamy uprawnienia modułu dla podpisywanego dokumentu i w kolumnie punkty wpisujemy dowolną liczbę punktów większą od 0.



## 2.3. Kiedy wnioskodawca przyczynia się do projektu

1. Na Karcie Pracownika, w sekcji Zatwierdzenie należy wybrać projekt, do którego wnioskodawca będzie miał wkład finansowy, poprzez wskazanie go w dokumencie wydatków.
2. W sekcji Wymagane zatwierdzenie/W toku należy zaznaczyć opcję 100% (oznacza to, że dokument musi być w całości podpisany, aby mógł zostać zatwierdzony).
3. Na karcie użytkownika podpisującego wypełniamy uprawnienia modułu dla podpisywanego dokumentu i w kolumnie punkty wpisujemy dowolną liczbę punktów większą od 0.



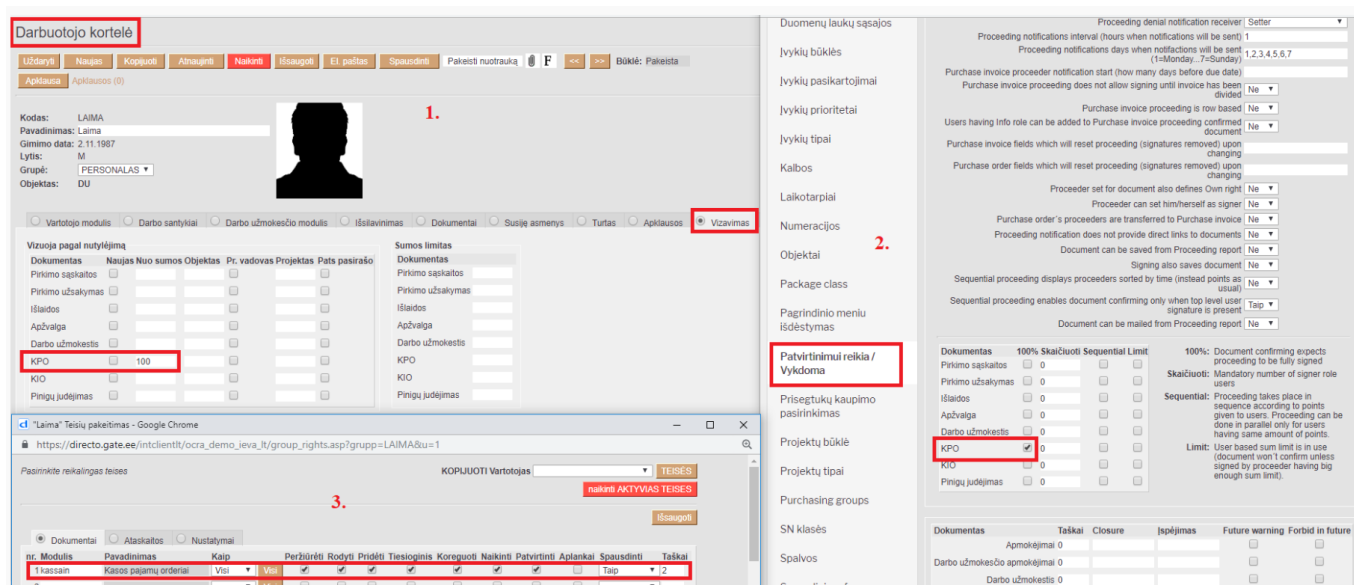
## 2.4. Jeżeli wnioskodawca wizowy wpłaca kwotę przekraczającą określoną kwotę

1. Na Karcie Pracownika w sekcji Wiza należy wybrać kwotę, od której posiadacz wizen będzie wpłacał

składki na dokument KPO.

2. W sekcji Wymagane zatwierdzenie/W toku należy zaznaczyć opcję 100% (oznacza to, że dokument musi być w całości podpisany, aby mógł zostać zatwierdzony).

3. Na karcie użytkownika podpisującego należy wypełnić uprawnienia modułu dla podpisywanego dokumentu i wpisać dowolną liczbę punktów większą niż 0 w kolumnie Punkty.



## 2.5. Gdy występuje wiele warunków

W sekcji **Zatwierdzenie** na karcie pracownika możesz określić wiele warunków zatwierdzenia tego samego typu dokumentu.

Jeśli pola są wypełniane w jednym wierszu, są one powiązane ze sobą za pomocą operacji logicznej **AND**. Informacje z różnych wierszy są powiązane za pomocą operacji logicznej **OR**.

- **Od kwoty:** - Użytkownik jest dodawany do dokumentu, jeżeli dokument przekroczy określoną kwotę
- **Obiekt:** - Użytkownik jest dodawany do dokumentu w zależności od obiektu dokumentu
- **Kierownik projektu:** - Użytkownik jest dodawany do dokumentu, jeśli jest kierownikiem projektu określonego w dokumencie.
- **Członek Pr.:** - Użytkownik jest dodawany jako posiadacz wizy, jeżeli jest członkiem powiązanego projektu.
- **Konto:** - Użytkownik jest dodawany jako sygnatariusz, jeśli konto dokumentu jest ustawione

Przykład:

Użytkownik jest ładowany jako sygnatariusz na dokumencie faktury zakupu, gdy (obiekt jest USA **ORAZ** projekt jest RAM) **LUB** gdy (obiekt jest CHN **ORAZ** projekt jest CPU)

Dokument	Obiekt	projekt
Faktury zakupu	jelen	UCZYĆ SIĘ
Faktury zakupu	CHN	Edytor

Nr. Dokumentas	Naujas Pats pasirašo	Nuo sumos	Objektas	Projektas	Pr. vadovas	Pr. narys	Sąskaita
1 Pirkimo sąskaitos	<input type="checkbox"/>		USA	RAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
2 Pirkimo sąskaitos	<input type="checkbox"/>		CHN	CPU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
3	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
4	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
5	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
6	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
7	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
8	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
9	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
10	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
11	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
12	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K

W powyższym przykładzie możliwych jest 8 scenariuszy:

- Obiekt X, projekt Y- osoba wnioskująca o wizę nie wpadnie
- Obiekt USA, projekt RAM- wnioskodawca wizy wpadnie
- Obiekt USA, projekt Y- osoba wnioskująca o wizę nie wpadnie
- Obiekt X, projekt RAM- osoba wnioskująca o wizę nie wpadnie

**DO**

- Obiekt X, projekt Y- osoba wnioskująca o wizę nie wpadnie
- Obiekt CHN, projekt CPU- wnioskodawca wizy wpadnie
- Obiekt CHN, projekt Y- osoba wnioskująca o wizę nie wpadnie
- Obiekt X, projekt CPU- osoba wnioskująca o wizę nie wpadnie

## 2.6. Potwierdzenie faktur kredytowych

W systemie Directo możliwe jest również zatwierdzenie faktur sprzedaży sumą ujemną. Aby to zrobić, w karcie pracownika (PERSONEL → DOKUMENTY → PRACOWNICY) w sekcji Zatwierdzenie , w polu **OD KWOTY** , należy wprowadzić kwotę ujemną, od której zostanie dodany podmiot zatwierdzający i będzie musiał zatwierdzić fakturę sprzedaży:

Nr. Dokumentas	Naujas Pats pasirašo	Nuo sumos	Objektas	Projektas	Pr. vadovas	Pr. narys	Sąskaita
1 Sąskaita	<input type="checkbox"/>	-100			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
2	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
3	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
4	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K

Ponadto w USTAWIENIACH → USTAWIENIA OGÓLNE → WYMAGANE ZATWIERDZENIE/W TOKU należy zaznaczyć pole wyboru 100% dla dokumentu FAKTURA:

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"/>

W tym przypadku faktury sprzedaży z kwotą dodatnią nie zostaną zatwierdzone. Jednak faktury sprzedaży z kwotą mniejszą niż 0 EUR i dowolną kwotą ujemną zostaną zatwierdzone na podstawie kwoty wpisanej na karcie pracownika.

### 3. Hierarchia wizowa

Aby wiza mogła zostać przyznana zgodnie z określoną hierarchią, punkty w uprawnieniach użytkownika muszą być ułożone od najniższego do najwyższego. Oznacza to, że osoba z 2 punktami otrzyma wizę jako pierwsza, a osoba z 3 punktami otrzyma wizę, gdy pierwsza osoba otrzyma wizę.

nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip	Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti	Taškai
1	Užrašas	Info / Apžvalga	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	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			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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Istnieją również dodatkowe ustawienia, które pozwolą Ci otrzymywać powiadomienia o wymaganej wizie. Przejdź do: Ustawienia → Ustawienia ogólne → Wymagane zatwierdzenie / W toku.

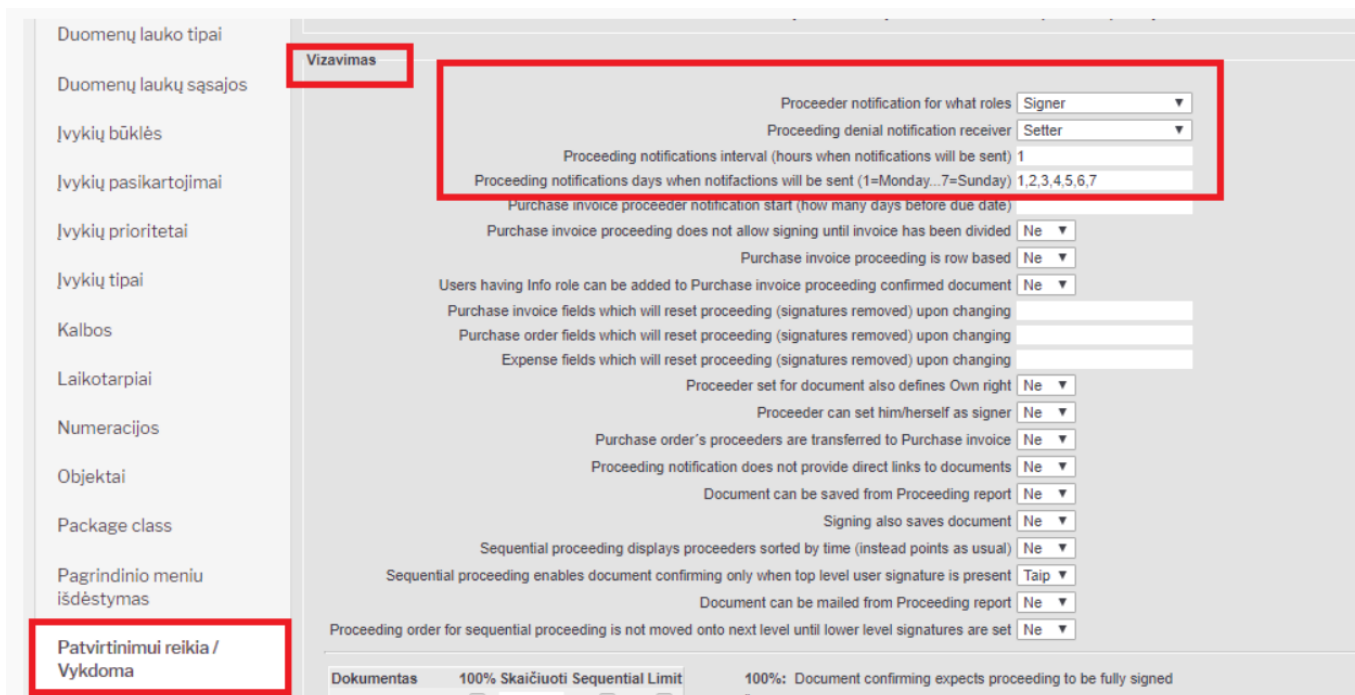
Powiadomienie o procedurze dla poszczególnych ról (tutaj możesz wybrać, kto otrzyma powiadomienie o dokumencie, który należy podpisać):

brak powiadomienia - powiadomienie nie jest wysyłane; podpisujący - powiadomienie otrzymuje tylko podpisujący; informacja - powiadomienie otrzymuje tylko osoba poinformowana; informacja i podpisujący - powiadomienie otrzymują zarówno podpisujący, jak i osoba poinformowana.

Odbiorca powiadomienia o odrzuceniu (który otrzymuje powiadomienie w przypadku odrzucenia dokumentu, którego dotyczy zatwierdzenie):

setter - wiadomość otrzymuje osoba, która utworzyła dokument; admin - wiadomość otrzymuje administrator odpowiedzialny za podpisanie. Administrator jest wskazany na karcie pracownika, w sekcji sygnatariusza, obok uprawnień sygnatariusza. setter i admin - wiadomość otrzymują twórca dokumentu i administrator; not sent - wiadomość nie jest wysyłana.

Przedział powiadomień (godziny, w których powiadomienia będą wysyłane): tutaj wpisujesz godziny, w których przypomnienie zostanie wysłane, jeśli jest wysyłane więcej niż raz, godziny są rozdzielone przecinkiem. Na przykład, jeśli chcemy, aby powiadomienia były wysyłane o 8 rano, wpisujemy 8, jeśli chcemy, aby były wysyłane o 8 i 14, wpisujemy 8,14.



### 3.1. Wymagane zatwierdzenie / W trakcie realizacji

Więcej o ustawieniu Wymagane zatwierdzenie / W toku:

USTAWIENIA → USTAWIENIA OGÓLNE → WYMAGANE POTWIERDZENIE/W TRAKCIE POTWIERDZENIA

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 užmokesčiai 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grąžintos prekės 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Info / Apžvalgos 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Išlaidos 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kainos pokyčiai 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kasos išlaidų orderiai 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kasos pajamų orderiai 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Korespondencijos 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nurašymai nuo sandėlio 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pasiūlymai 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pinigų gavimai 0			31.10.2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pinigų judėjimai 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkėjo prekės 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimo sąskaitos 0				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimo užsakymai 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prekių priėmimai 0				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pristatymai iš sandėlio 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projektai 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sąskaitos 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Turtas 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Užsakymai 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Taškai:** Taškų (vizavimui), reikalingų patvirtinti dokumentą, skaičius

**Uždarymas:** Finansų pabaigos data, t. y. nuo kada negalima kurti įrašų į DK. Kai neužpildytas uždarymo laikotarpis pagrindiniuose nustatymuose, t. y. Finansai: uždaryta po, yra naudojama data:: 1.01.1991


**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


- **Dokument** - znalezienie dokumentu, do którego chcemy przypisać ograniczenia;
- **Punktų** - liczba punktów wizowych niezbędnych do zatwierdzenia dokumentu;
- **Zamknięcie** - data zakończenia finansowego, tj. od kiedy nie można dokonywać wpisów do księgi głównej. Jeśli okres zamknięcia nie jest wypełniony w ustawieniach podstawowych, tj. Finance: zamknięte po, używana jest data: 1.01.1991.

Jeśli w dokumencie podamy datę 31.10.2019, a wartość **Zamknięcie** wynosi 30.10.2019, podczas zatwierdzania otrzymamy komunikat o błędzie: **Dokument jest wcześniejszy niż data zamknięcia**

**modułu 31.10.2019 przed 30.10.2019**  Dokument nie zostanie zatwierdzony.


- **Ostrzeżenie** — po zakończeniu naciśnięcie przycisku potwierdzenia spowoduje wyświetlenie ostrzeżenia o zamknięciu finansowym, jeśli data dokumentu jest wcześniejsza niż określona.

Jeśli data dokumentu to 29.10.2019, a wartość **Ostrzeżenia** to 31.10.2019, otrzymamy komunikat o błędzie podczas zatwierdzania: **Czy na pewno chcesz zatwierdzić dokument z datą 29.10.2019**

**(wcześniej niż ostrzeżenie o zamknięciu 31.10.2019)?**  Dokument zostanie zatwierdzony.

- **Ostrzeżenie:** - Po kliknięciu przycisku Potwierdź, otrzymasz ostrzeżenie, jeśli data dokumentu będzie w przyszłości.

Jeśli data dokumentu to 19.11.2019, a data wprowadzenia dokumentu do systemu to 20.11.2019 i **zaznaczono Future warning:** podczas zatwierdzania, otrzymamy komunikat o błędzie: **Document**

**has a future date**  . Dokument zostanie zatwierdzony.

- **Zakaz podawania przyszłej daty:** - Zabrania się zatwierdzania dokumentu, którego data jest datą przyszłą.

Jeżeli data dokumentu to 19.11.2019, a data wprowadzenia dokumentu do systemu to 20.11.2019 i jest ona oznaczona jako **Przyszła data zabroniona**: podczas zatwierdzania dokumentu pojawi się

komunikat o błędzie **Dokument ma przyszłą datę**  Dokument nie zostanie zatwierdzony.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/pl/vizavimas?rev=1749615856>

Last update: **2025/06/11 07:24**

