

# Sisukord

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

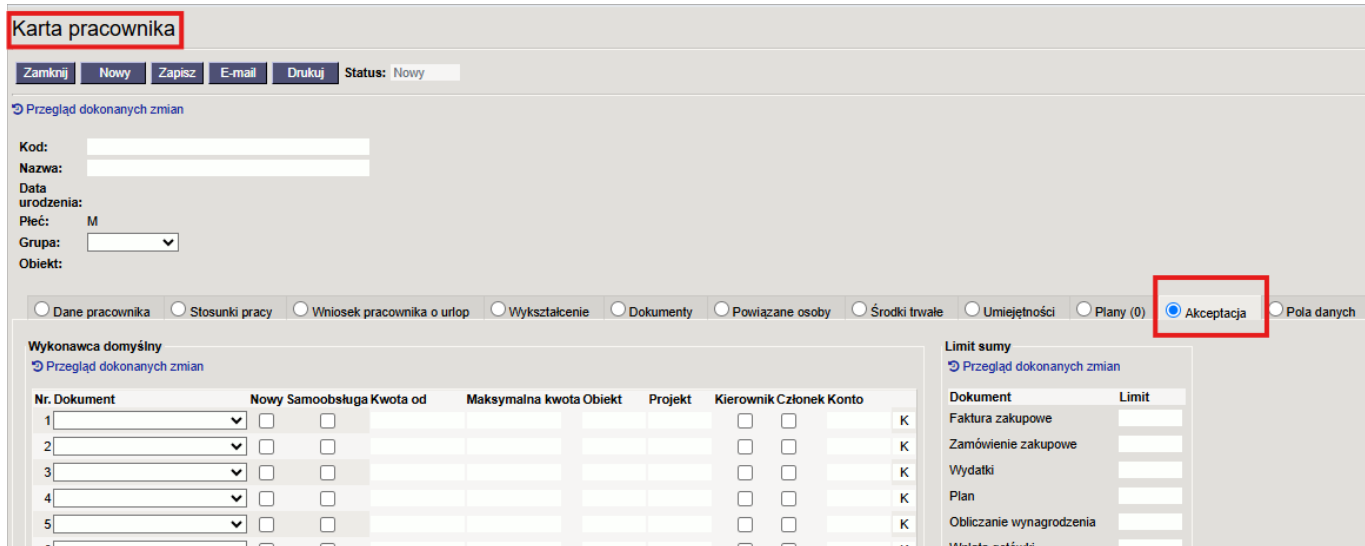
Inne opcje akceptacji:

- 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 akceptacji

Ustawienia akceptacji są następujące:

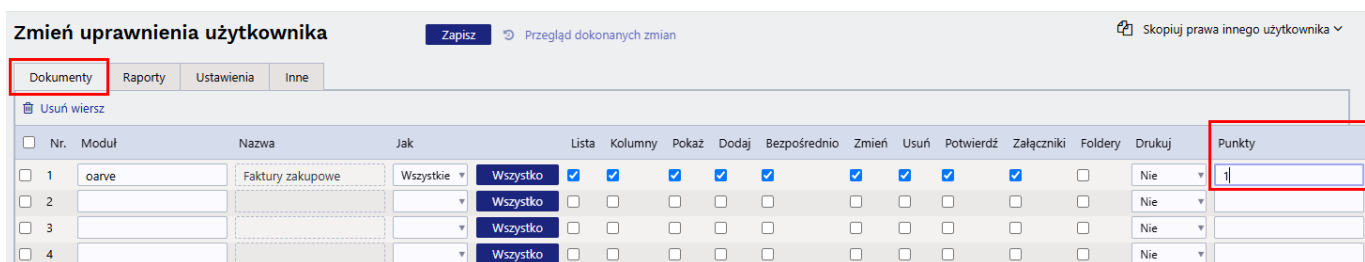
1. Kadry → Dokumenty → Pracownicy, sekcja **Akceptacja**



### 2. Ustawienia → Ustawienia ogólne → Warunki potwierdzenia/ Akceptacja



### 3. Ustawienia → Ustawienia ogólne → Użytkownicy, Kliknij na nazwę użytkownika.



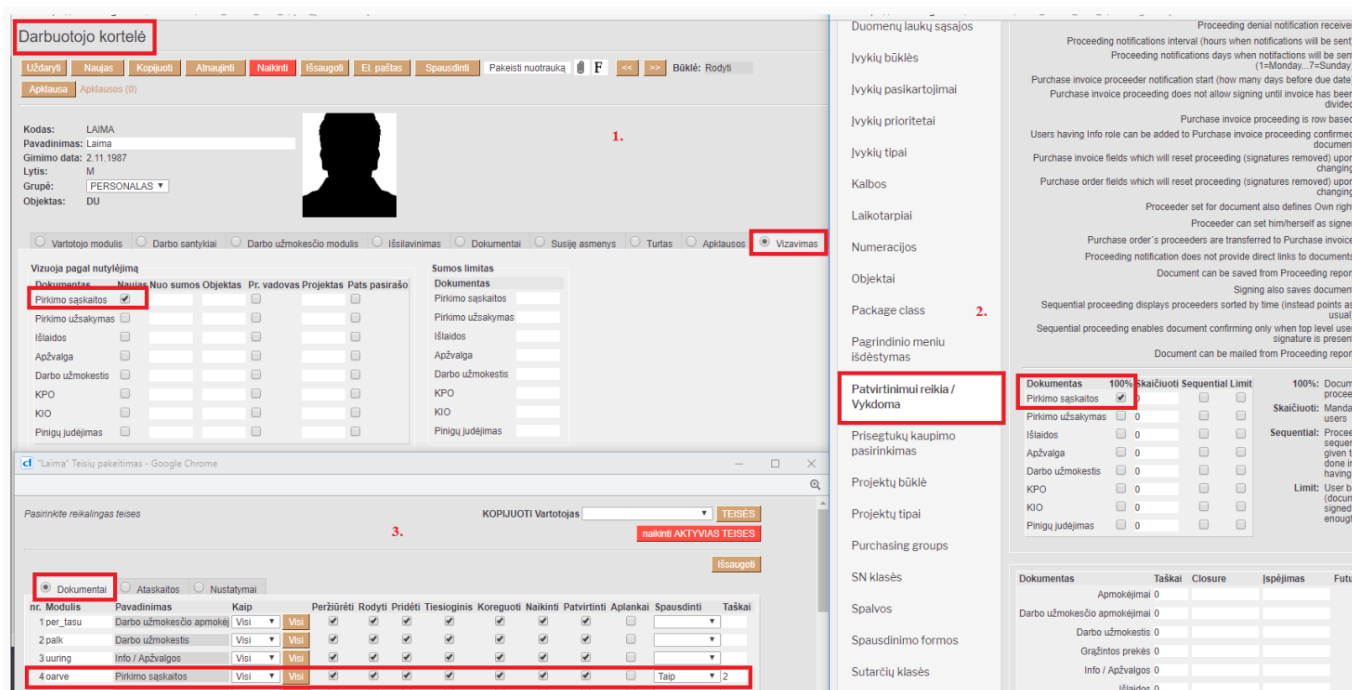
## 2. Opcje wizowe

### 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.

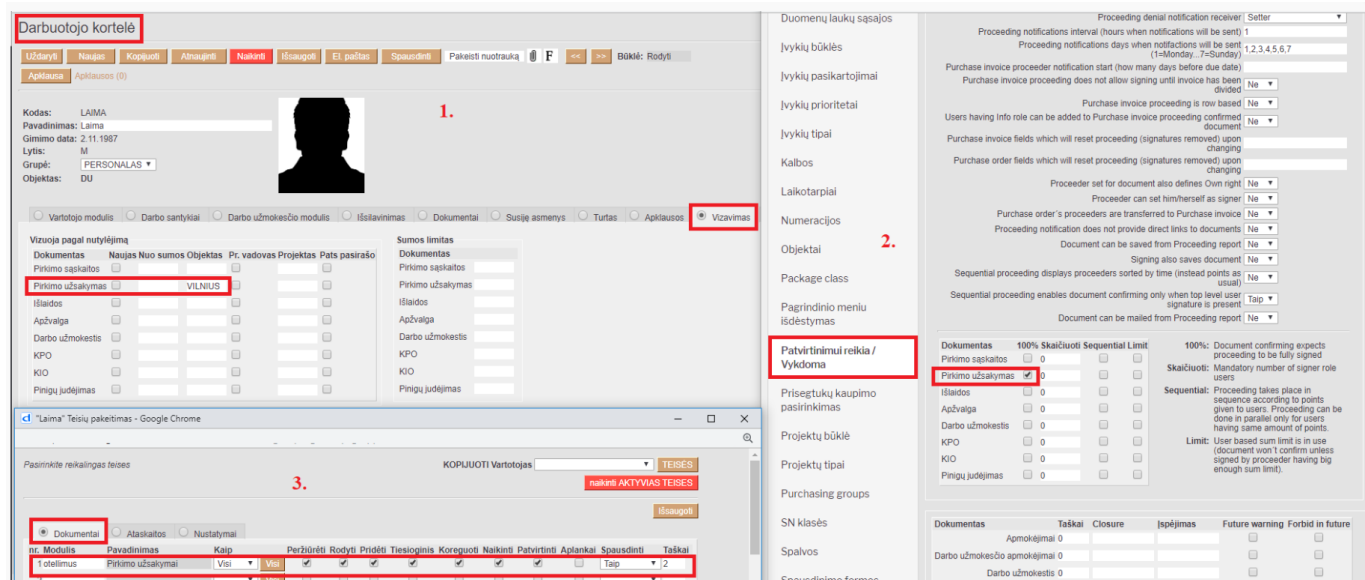


## 2.2. W przypadku gdy wnioskodawca wizy wnosi wkład z określonego przedmiotu

1. Na Karcie Pracownika, w sekcji Zatwierdzenie należy wybrać obiekt, który, jeśli zostanie określony, zostanie dodany do zamówienia zakupu przez osobę zatwierdzającą.

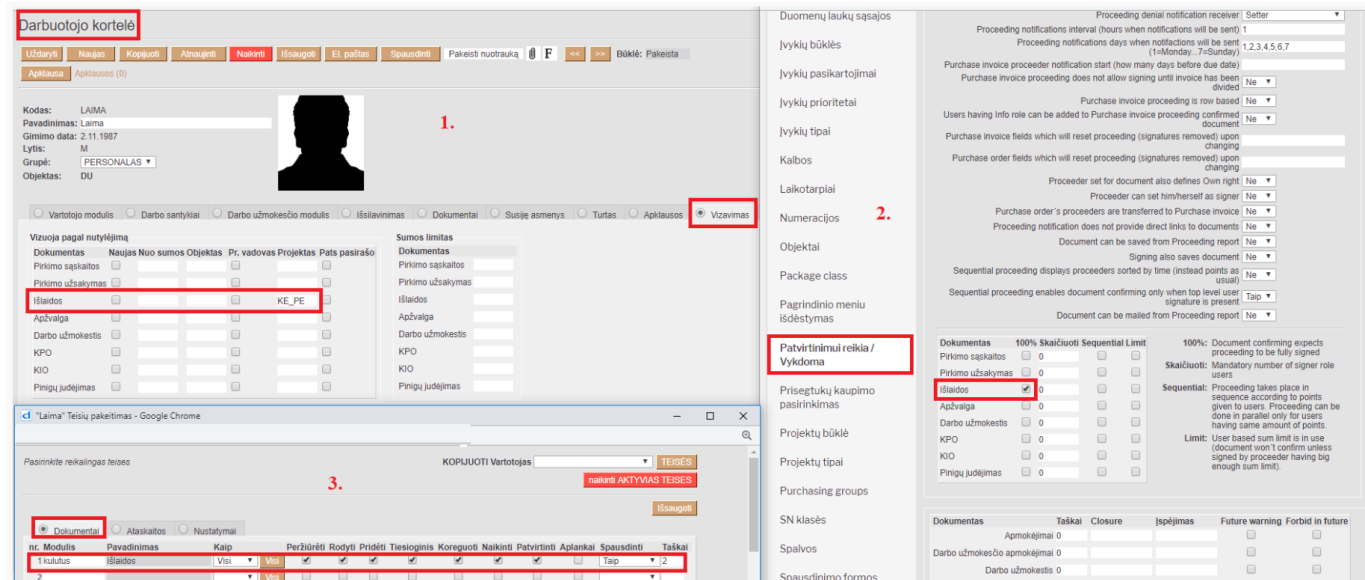
2. W sekcji Wymagane zatwierdzenie/W toku należy zaznaczyć opcję 100% (oznacza to, że dokument musi być w całości podpisany, aby mógł zostać zatwierdzony).

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.



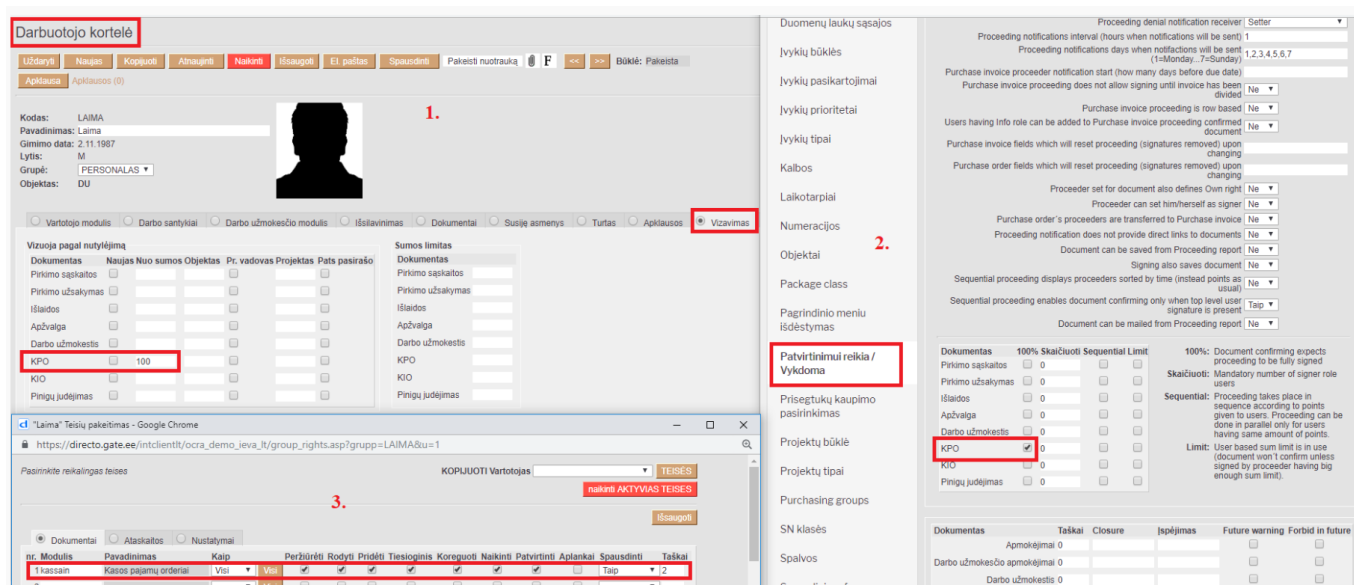
## 2.4. Ježeli wnioskodawca wizowy wpłaca kwotę przekraczającą określoną kwotę

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. Gdŷ występuje wiele warunków

W sekcji **Zatwierdzenie** na karcie pracownika moŷesz okreŷlić wiele warunków zatwierdzenia tego samego typu dokumentu.

Jeŷli pola sŷ wypełniane w jednym wierszu, sŷ one powiŷzane ze sobŷ za pomocŷ operacji logicznej **AND**. Informacje z rŷżnych wierszy sŷ powiŷzane za pomocŷ operacji logicznej **OR**.

- **Od kwoty:** - Uŷtkownik jest dodawany do dokumentu, jeŷeli dokument przekroczy okreŷlonŷ kwotę
- **Obiekt:** - Uŷtkownik jest dodawany do dokumentu w zaleŷnoŷci od obiektu dokumentu
- **Kierownik projektu:** - Uŷtkownik jest dodawany do dokumentu, jeŷli jest kierownikiem projektu okreŷlonego w dokumencie.
- **Członek Pr.:** - Uŷtkownik jest dodawany jako posiadacz wizy, jeŷeli jest członkiem powiŷzanego projektu.
- **Konto:** - Uŷtkownik jest dodawany jako sygnatariusz, jeŷli konto dokumentu jest ustawione

Przykład:

Uŷtkownik 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

Dokumentas	Limitas
Pirkimo sąskaitos	
Pirkimo užsakymas	
Išlaidos	
Apžvalga	
Darbo užmokestis	
KPO	
KIO	
Pinigų judėjimas	
Sąskaita	
Aplankas	
Prekių priėmimas	
Nurašymas nuo sandėlio	

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

Dokumentas	Limitas
Pirkimo sąskaitos	
Pirkimo užsakymas	
Išlaidos	
Apžvalga	

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.

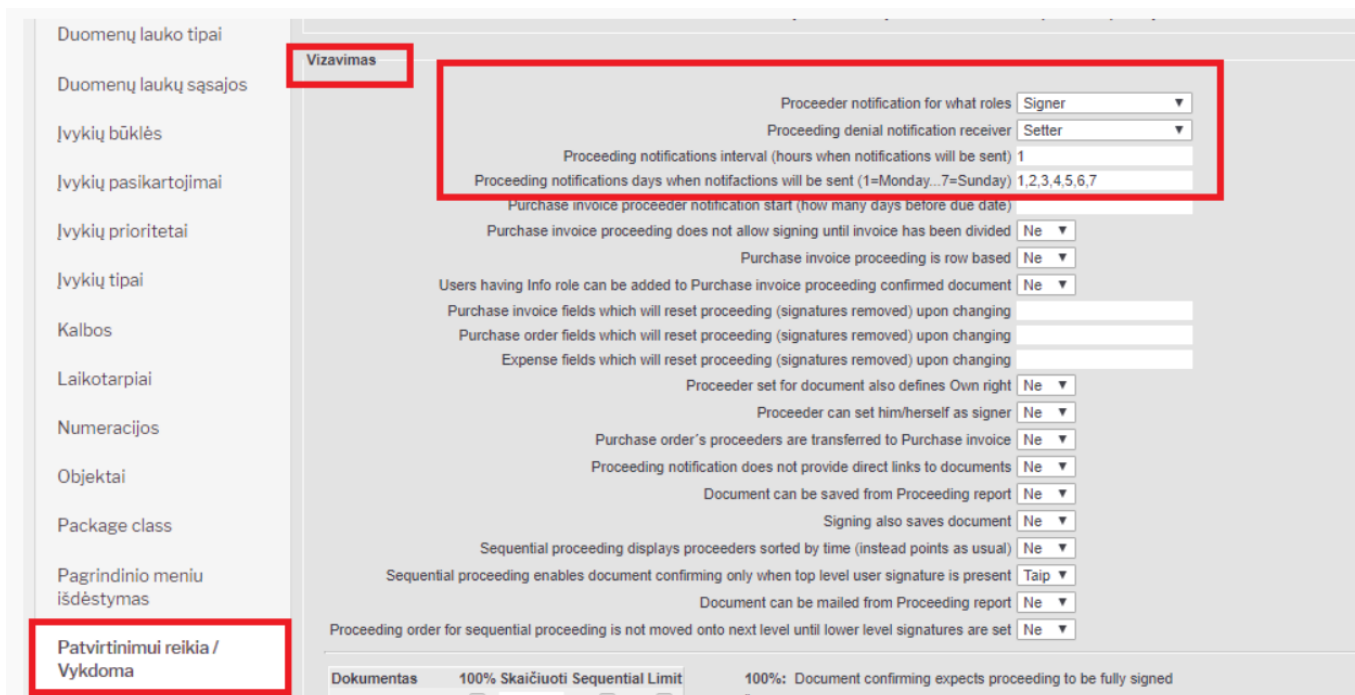
Powiadomienie o procedurze dla poszczególnych ról (tutaj możesz wybrać, kto otrzyma powiadomienie o dokumencie, który należy podpisać):

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	Ispėjimas	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


**Ispėjimas:** 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=1749616445>

Last update: **2025/06/11 07:34**

