

Sisukord

1. Akceptacja	3
1.1. Ustawienia akceptacji	3
2. Opcje akceptacji	4
2.1. Kiedy 2 osoby podpisują fakturę zakupu	4
2.2. W przypadku gdy akceptant jest dodawany od określonego obiektu	5
2.3. Kiedy wnioskodawca przyczynia się do projektu	6
2.4. Jeżeli wnioskodawca wizowy wpłaca kwotę przekraczającą określoną kwotę	6
2.5. Gdy występuje wiele warunków	7
2.6. Potwierdzenie faktur kredytowych	8
3. Hierarchia wizowa	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)

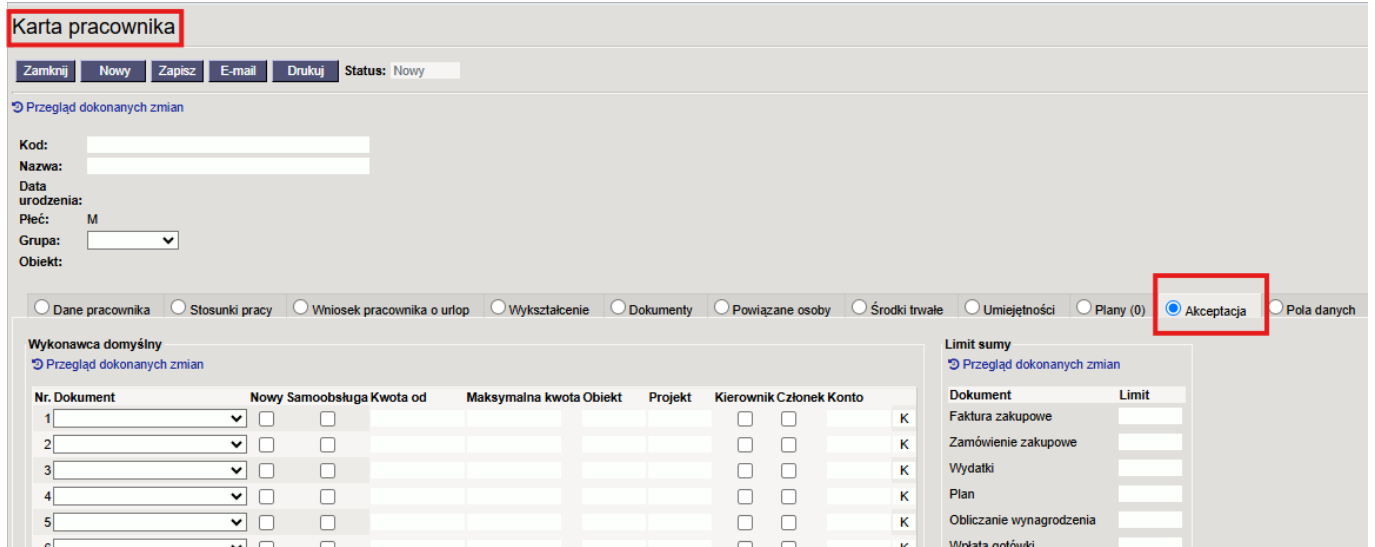
Inne opcje akceptacji:

- 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:

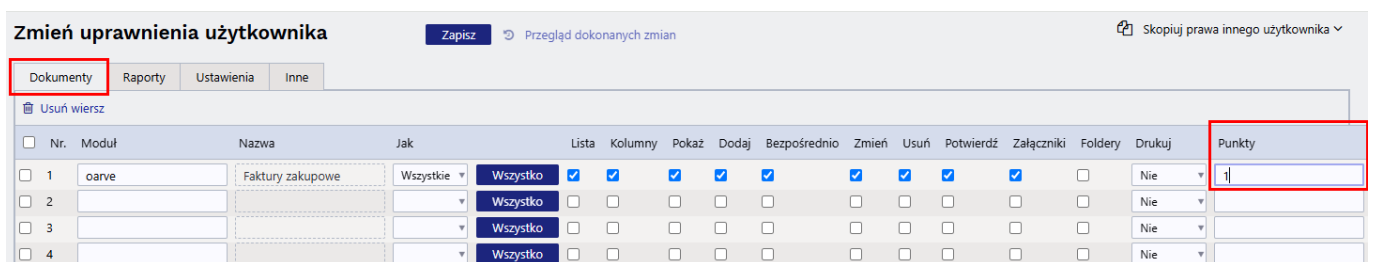
1. Kadry → Dokumenty → Pracownicy, sekcja **Akceptacja**



2. Ustawienia → Ustawienia ogólne → Warunki potwierdzenia/ Akceptacja



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



2. Opcje akceptacji

2.1. Kiedy 2 osoby podpisują fakturę zakupu

1. Na Karcie Pracownika, w sekcji **Akceptacja**, 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.

Karta pracownika

Zamknij Nowy Zapisz E-mail Drukuj Status: Zmieniono

Przeгляд dokonanych zmian

Kod: _____
 Nazwa: _____
 Data urodzenia: _____
 Płeć: M
 Grupa: _____
 Obiekt: _____

Dane pracownika Stosunki pracy Wniosek pracownika o urlop Wykształcenie Dokumenty Powiązane osoby Środki trwałe Umiejętności Plany (0) Akceptacja

Wykonawca domyślny
 Przeгляд dokonanych zmian

Nr. Dokument	Nowy	Samoobsługa	Kwota od	Maksymalna kwota	Obiekt	Projekt	Kierownik	Członek	Konto
1	Faktura zakupowe	<input checked="" type="checkbox"/>							K
2		<input type="checkbox"/>							K
3		<input type="checkbox"/>							K
4		<input type="checkbox"/>							K

Limit sumy
 Przeгляд dokonanych zmian

Dokument	Limit
Faktura zakupowe	
Zamówienie zakupowe	
Wydatki	
Plan	

Stany wydarzeń
 Szablony akceptacji
 Typy planów
 Typy projektów
 Typy umów
 Typy wydarzeń
 Układ w menu głównym
 Układy pola danych
 Ustawienia logowania SSO SAML
 Użytkownicy

Dokument 100% Liczyć
 Faktura zakupowe 0
 Zamówienie zakupowe 0
 Wydatki 0
 Plan 0
 Obliczanie wynagrodzenia 0
 Wpłata gotówki 0
 Wypłata gotówki 0
 Ruch gotówki 0
 Faktura sprzedaży 0
 Folder 0
 Przyjęcia magazynowe 0
 Rozchód wewnętrzny 0
 Zmiana środków trwałych 0
 Wyposażenie 0
 Przeliczenie środków trwałych 0
 Inwentaryzacja Środ. Trw. 0
 Likwidacja śród. trwałych 0
 Dodatkowe wynagrodzenie 0
 SYMULACJA 0

Warunki potwierdzenia/Akceptacja

Zmień uprawnienia użytkownika Zapisz Przeгляд dokonanych zmian Skopuj prawa innego użytkownika

Dokumenty Raporty Ustawienia Inne

Usuń wiersz

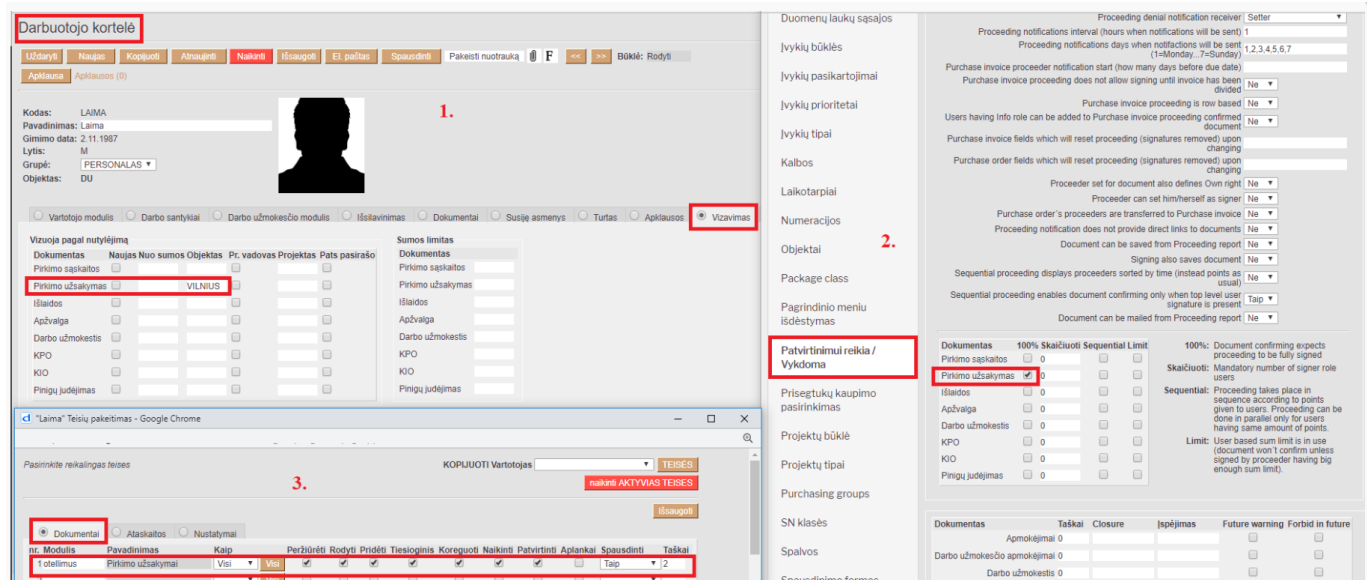
	Nr.	Moduł	Nazwa	Jak	Lista	Kolumny	Pokaz	Dodaj	Bezpośrednio	Zmień	Usuń	Potwierdź	Załączniki	Foldery	Drukuj	Punkty
<input type="checkbox"/>	1	oarve	Faktury zakupowe	Wszystkie	Wszystko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nie	1
<input type="checkbox"/>	2				Wszystko	<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"/>	Nie	
<input type="checkbox"/>	3				Wszystko	<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"/>	Nie	
<input type="checkbox"/>	4				Wszystko	<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"/>	Nie	

2.2. W przypadku gdy akceptant jest dodawany od określonego obiektu

1. Na karcie Pracownika, w sekcji **Akceptacja** należy wybrać obiekt, przy wybraniu którego w Zamówieniu zakupowym, zostanie dodana osoba zatwierdzająca.

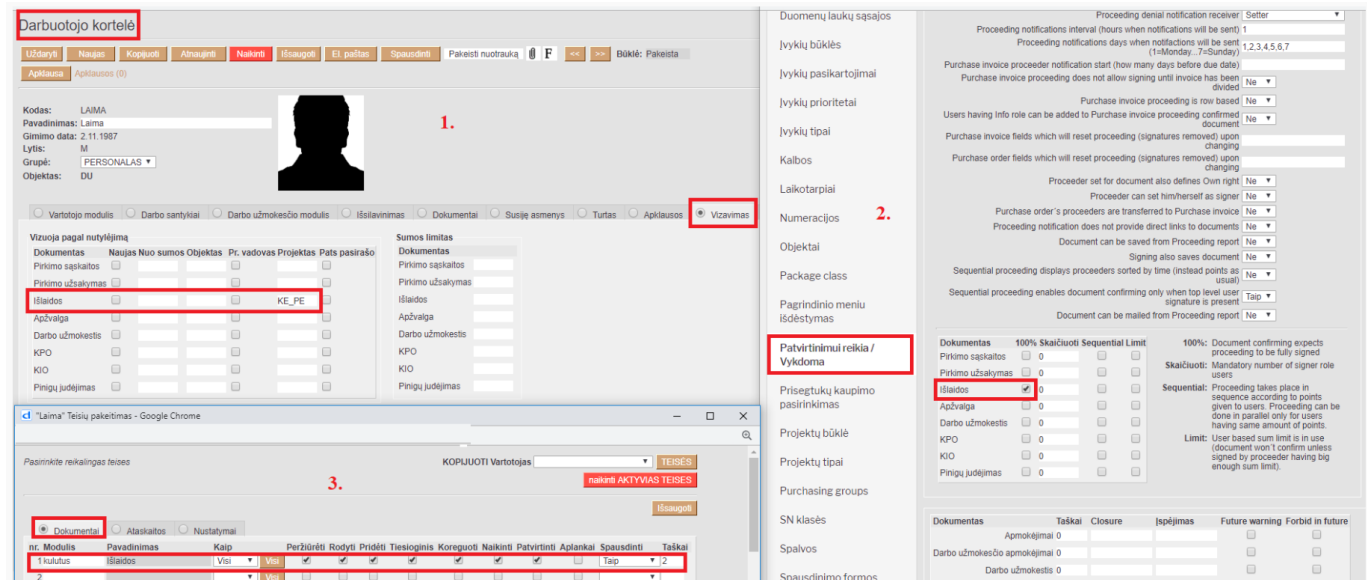
2. W sekcji **Warunki potwierdzenia/Akceptacja** należy zaznaczyć opcję 100% (oznacza to, że dokument musi być w całości podpisany, aby mógł zostać zatwierdzony)

3. Na karcie użytkownika akceptującego 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.



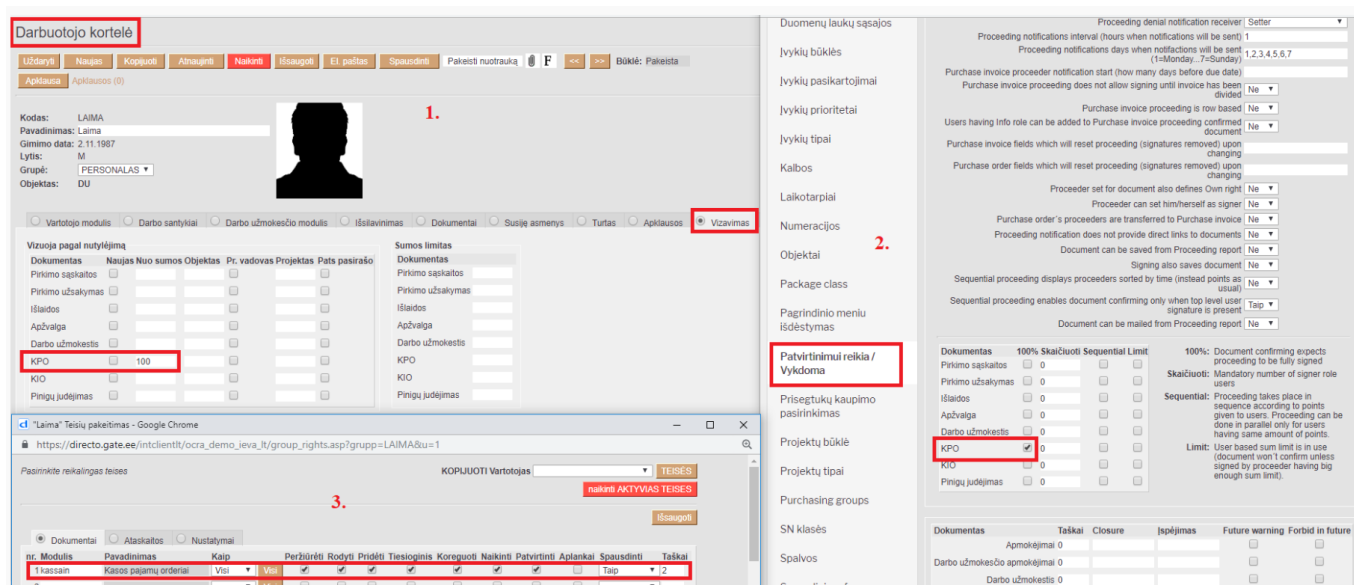
2.4. Jeżeli wnioskodawca wizowy wpłaca kwotę przekraczającą określoną kwotę

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"/>
Sąskaita	<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.

Pasirinkite reikalingas teises

KOPIJUOTI Vartotojas TEISES

naikinti AKTYVIAS TEISES

Išsaugoti

nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip	Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti	Taškai
1	Užduotys	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				<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.

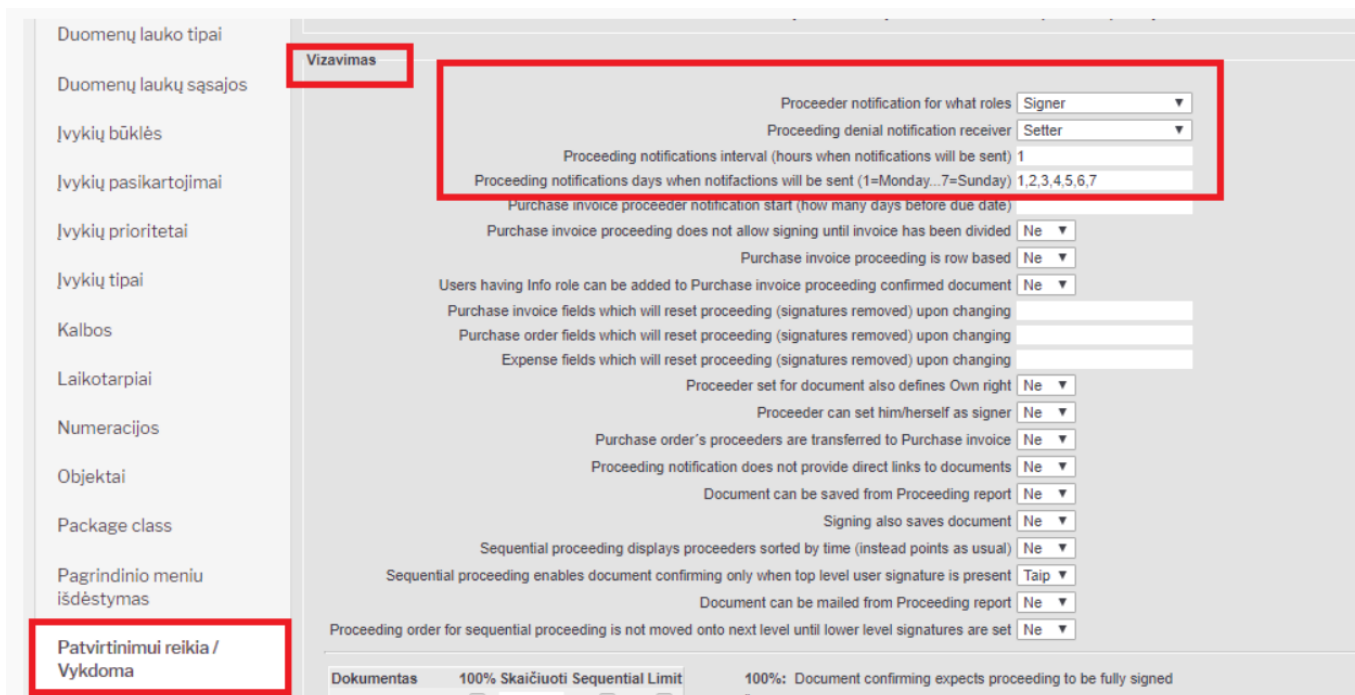
Powiadomienie o procedurze dla poszczególnych ról (tutaj możesz wybrać, kto otrzyma powiadomienie o dokumencie, który należy podpisać):

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=1749617610>

Last update: **2025/06/11 07:53**

