

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. W przypadku gdy akceptant jest dodawany od określonego projektu 6
 - 2.4. W przypadku gdy akceptant jest dodawany od określonej kwoty 6
 - 2.5. Kiedy istnieje kilka 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)

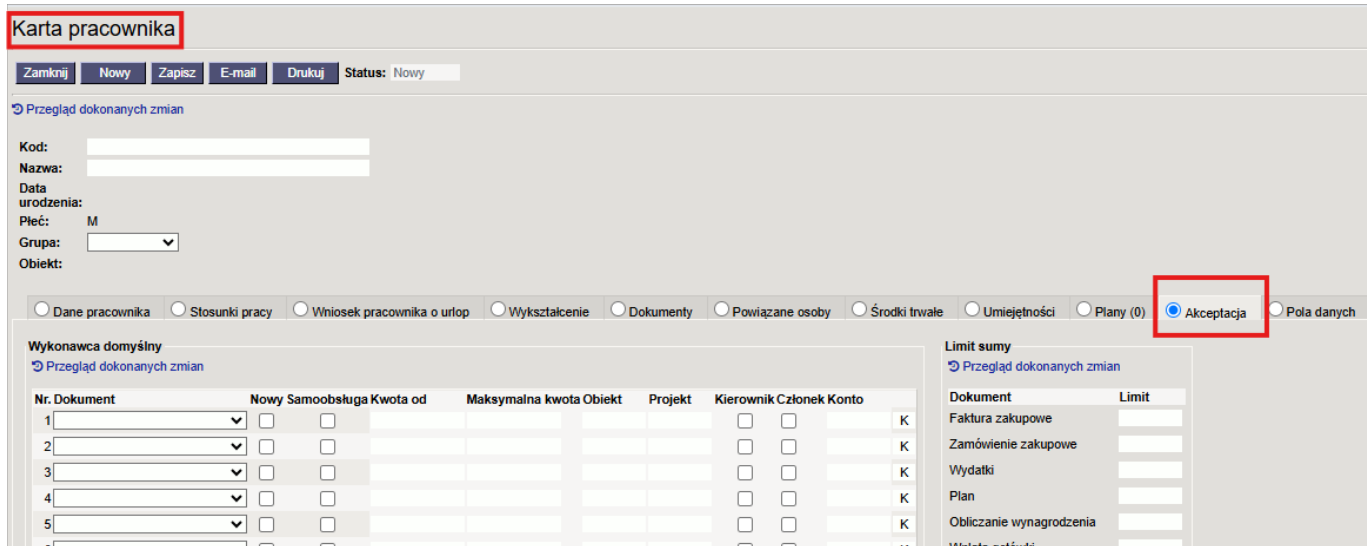
Inne opcje akceptacji:

- 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:

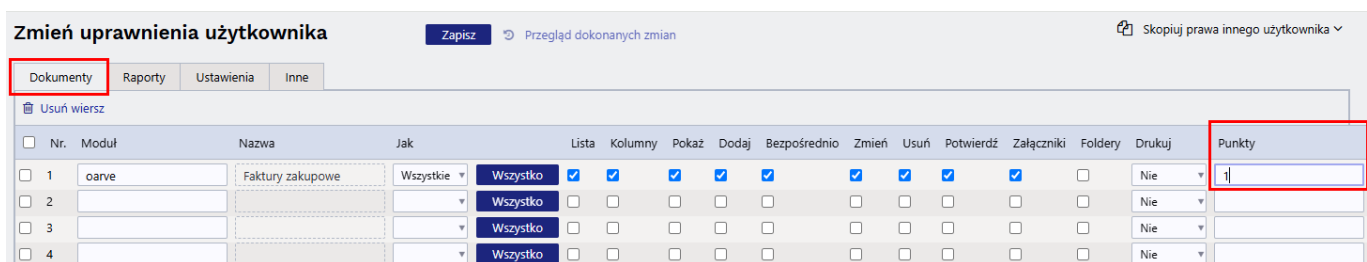
1. Kadry → Dokumenty → Pracownicy, sekcja **Akceptacja**



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 **Warunki potwierdzenia/Akceptacja** 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.

The screenshot shows the 'Karta pracownika' (Employee Card) interface. The 'Akceptacja' option is selected. The 'Warunki potwierdzenia/Akceptacja' section is visible, with the '100%' checkbox checked. The 'Zmień uprawnienia użytkownika' (Change user permissions) section is also visible, with the 'Punkty' column highlighted.

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

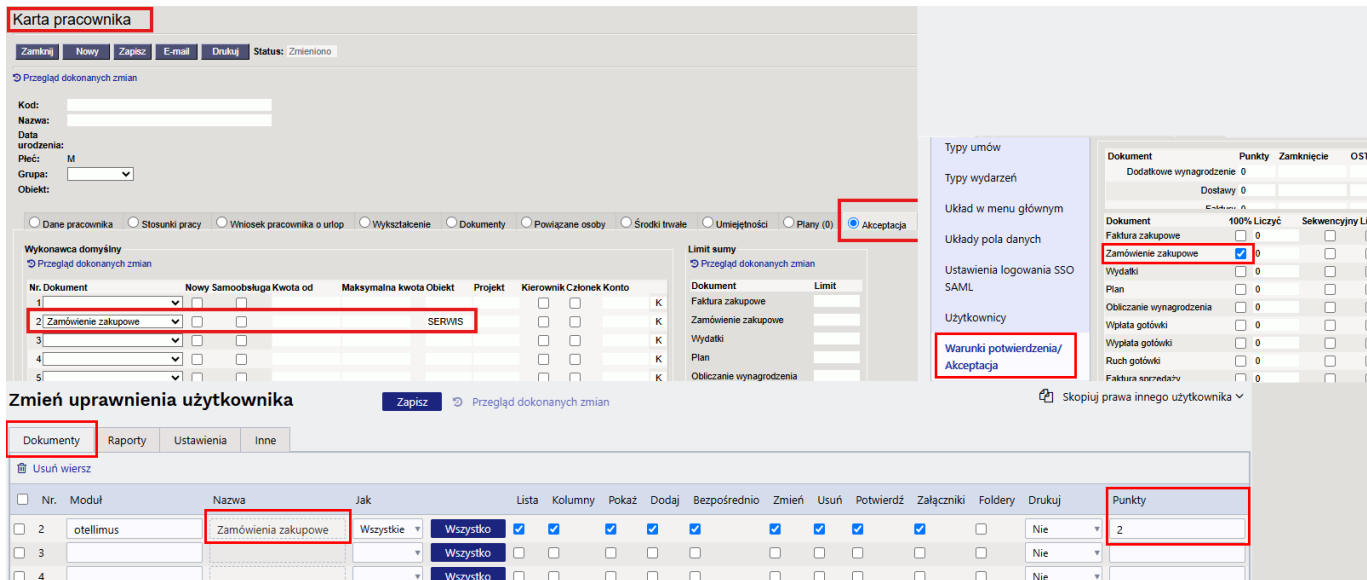
Nr.	Moduł	Nazwa	Jak	Lista	Kolumny	Pokaż	Dodaj	Bezpośrednio	Zmień	Usuń	Potwierdź	Załączniki	Foldery	Drukuj	Punkty
1	oarve	Faktury zakupowe	Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked=""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

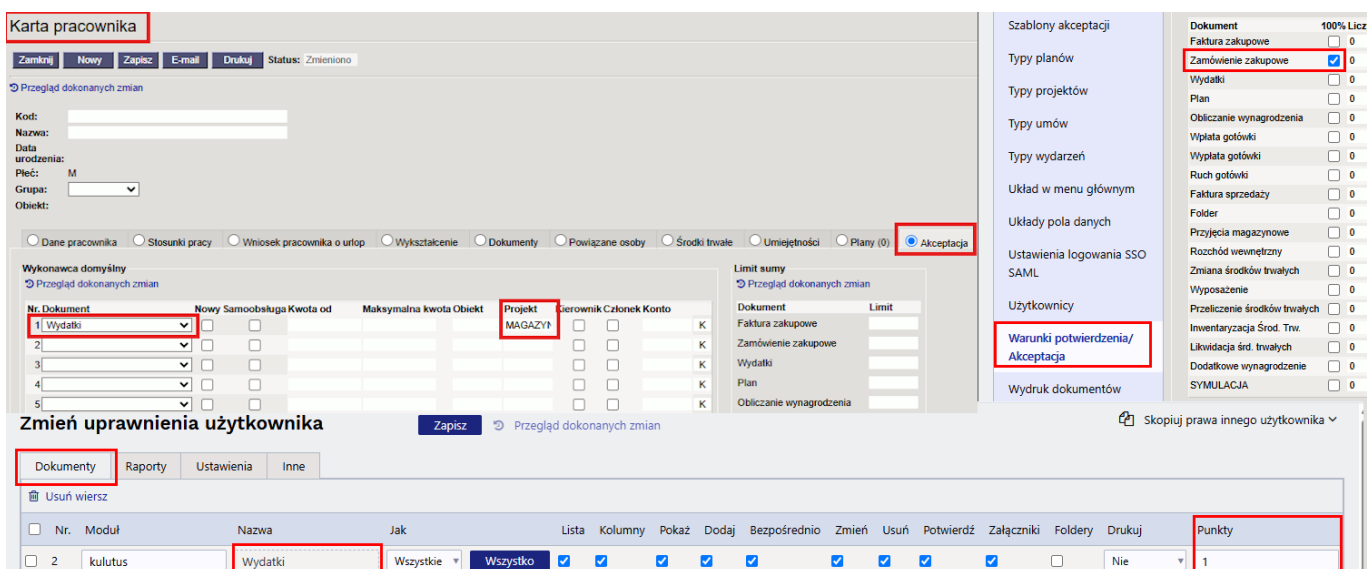
2. W sekcji **Warunki potwierdzenia/Akceptacja** należy zaznaczyć opcję 100% (oznacza to, że dokument musi być w całości podpisany, aby mógł zostać zatwierdzony)

3. Na karcie użytkownika akceptującego wypełniamy uprawnienia modułu dla podpisywanego dokumentu i w kolumnie punkty wpisujemy dowolną liczbę punktów większą od 0.



2.3. W przypadku gdy akceptant jest dodawany od określonego projektu

1. Na karcie Pracownika, w sekcji **Akceptacja** należy wybrać projekt, przy wybraniu którego w dokumencie **Wydatki**, zostanie dodana osoba zatwierdzającą.
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.



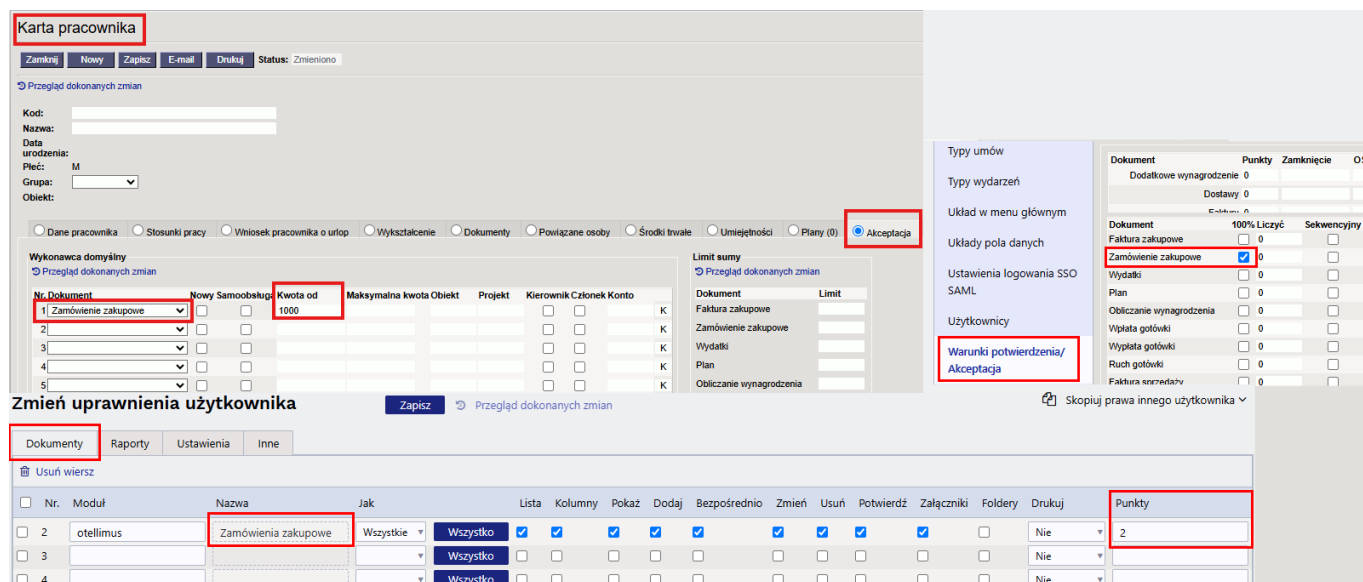
2.4. W przypadku gdy akceptant jest dodawany od określonej kwoty

1. Na karcie Pracownika w sekcji **Akceptacja** należy wybrać kwotę, przy przekroczeniu której w

dokumentcie **Zamówienia zakupowe**, zostanie dodana osoba zatwierdzającą.

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



2.5. Kiedy istnieje kilka warunków

W sekcji **Akceptacje** na karcie pracownika możesz określić wiele warunków zatwierdzania tego samego typu dokumentu.

Jeżeli 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:** - Użytkownik jest dodawany do dokumentu, jeżeli jest kierownikiem projektu określonego w dokumencie.
- **Członek:** - Użytkownik jest dodawany jako posiadacz akceptacji, jeżeli jest członkiem powiązanego projektu.
- **Konto:** - Użytkownik jest dodawany jako posiadacz akceptacji, jeżeli konto dokumentu jest ustawione

Przykład:

Użytkownik jest dodawany jako podpisujący na dokumencie Faktury zakupowej, gdy (obiekt jest SERWIS **ORAZ** projekt jest MAGAZYN) **LUB** gdy (obiekt jest SPRZEDAŻ **ORAZ** projekt jest 1)

Dokument	Obiekt	Projekt
Faktura zakupowa	SERWIS	MAGAZYN
Faktura zakupowa	SPRZEDAŻ	1

Karta pracownika

Zamknij Nowy Zapisz E-mail Drukuj Status: Zmieniono

Przegląd 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
Przegląd dokonanych zmian

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

Limit sumy
Przegląd dokonanych zmian

Dokument	Limit
Faktura zakupowe	<input type="text"/>
Zamówienie zakupowe	<input type="text"/>
Wydatki	<input type="text"/>
Plan	<input type="text"/>

W powyższym przykładzie możliwych jest 8 scenariuszy:

- Obiekt X, projekt Y- osoba podpisująca dokument nie wpadnie
- Obiekt SERWIS, projekt MAGAZYN- osoba podpisująca dokument wpadnie
- Obiekt SERWIS, projekt Y- osoba podpisująca dokument nie wpadnie
- Obiekt X, projekt MAGAZYN - osoba podpisująca dokument nie wpadnie

ALBO

- Obiekt X, projekt Y- osoba podpisująca dokument nie wpadnie
- Obiekt SPRZEDAŻ, projekt 1- osoba podpisująca dokument wpadnie
- Obiekt SPRZEDAŻ, projekt Y- osoba podpisująca dokument nie wpadnie
- Obiekt X, projekt 1 - osoba podpisująca dokument nie wpadnie

2.6. Potwierdzenie faktur kredytowych

W systemie Directo można również akceptować Faktury sprzedaży, których łączna kwota jest ujemna. Aby to zrobić, w karcie pracownika (Kadry → Dokumenty → Pracownicy) w sekcji **Akceptacja**, w polu **Kwota od**, należy wprowadzić kwotę ujemną, od której zostanie dodany pracownik zatwierdzający i będzie musiał zatwierdzić fakturę sprzedaży:

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

Wykonawca domyślny
Przegląd dokonanych zmian

Nr. Dokument	Nowy	Samoobsługa	Kwota od	Maksymalna kwota	Obiekt	Projekt	Kierownik	Członek	Konto
1 Faktura sprzedaży	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-500				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K

Limit sumy
Przegląd dokonanych zmian

Dokument	Limit
Faktura zakupowe	<input type="text"/>
Zamówienie zakupowe	<input type="text"/>
Wydatki	<input type="text"/>
Plan	<input type="text"/>

Dodatkowo w ustawieniach Ustawienia → Ustawienia ogólne → Warunki potwierdzenia/Akceptacja

należy zaznaczyć pole wyboru 100% dla dokumentu Faktura sprzedaży:

Dokument	100% Liczyć	Sekwencyjny Limit
Faktura zakupowe	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Zamówienie zakupowe	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Wydatki	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Plan	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Obliczanie wynagrodzenia	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Wpłata gotówki	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Wypłata gotówki	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Ruch gotówki	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Faktura sprzedaży	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Folder	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Przyjęcia magazynowe	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Rozchód wewnętrzny	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Zmiana środków trwałych	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Wyposażenie	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Przeliczenie środków trwałych	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Inwentaryzacja Środ. Trw.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Likwidacja śrd. trwałych	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
Dodatkowe wynagrodzenie	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
SYMULACJA	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>

W tym przypadku Faktury sprzedaży z kwotą dodatnią nie będą potrzebowały akceptacji. Jednak faktury sprzedaży z kwotą mniejszą niż 0 PLN i kwotą ujemną ukazana w karcie Pracownika, muszą być podpisane.

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	Užduotys	Info / Ataskaitos	Visi	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"/>	2
2	otellimus Pirkimo užsakymai	Visi	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 checked="" type="checkbox"/>	2
3		Visi											

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

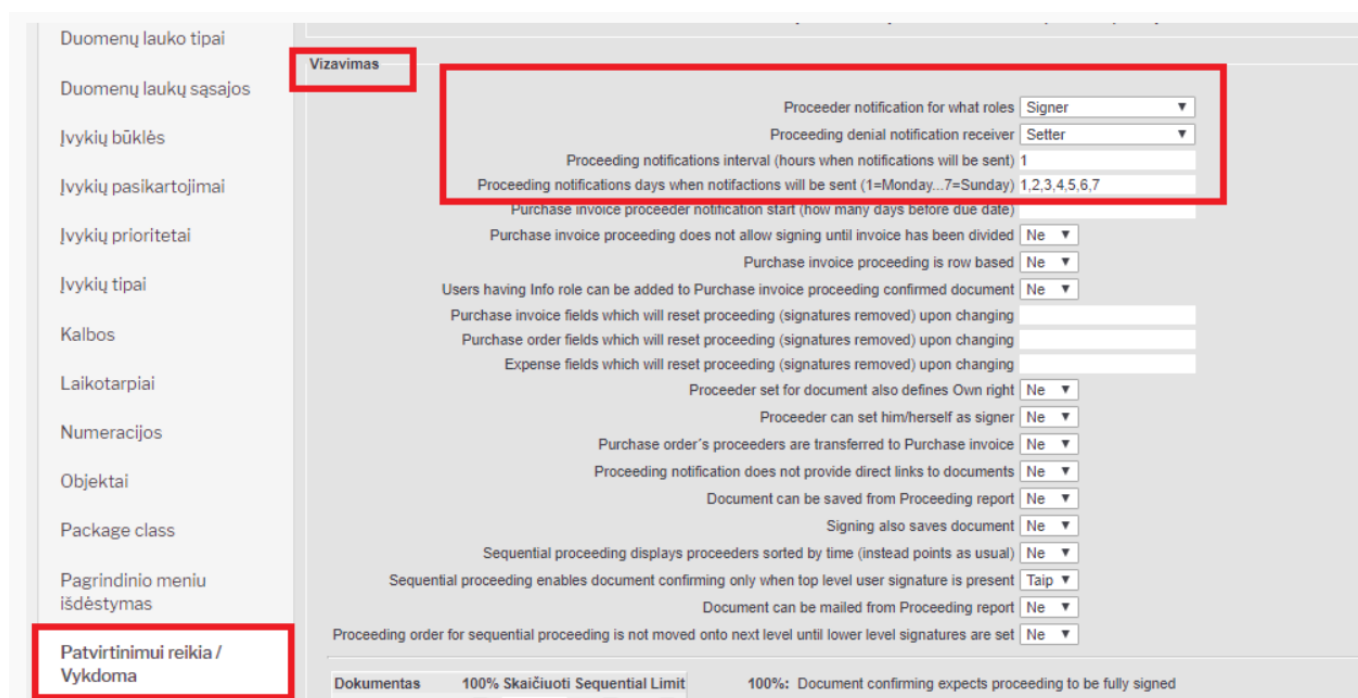
Powiadomienie o procedurze dla poszczególnych ról (tutaj możesz wybrać, kto otrzyma powiadomienie o dokumencie, który należy podpisać):

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 wysłana.

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=1749620810>

Last update: **2025/06/11 08:46**

