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)

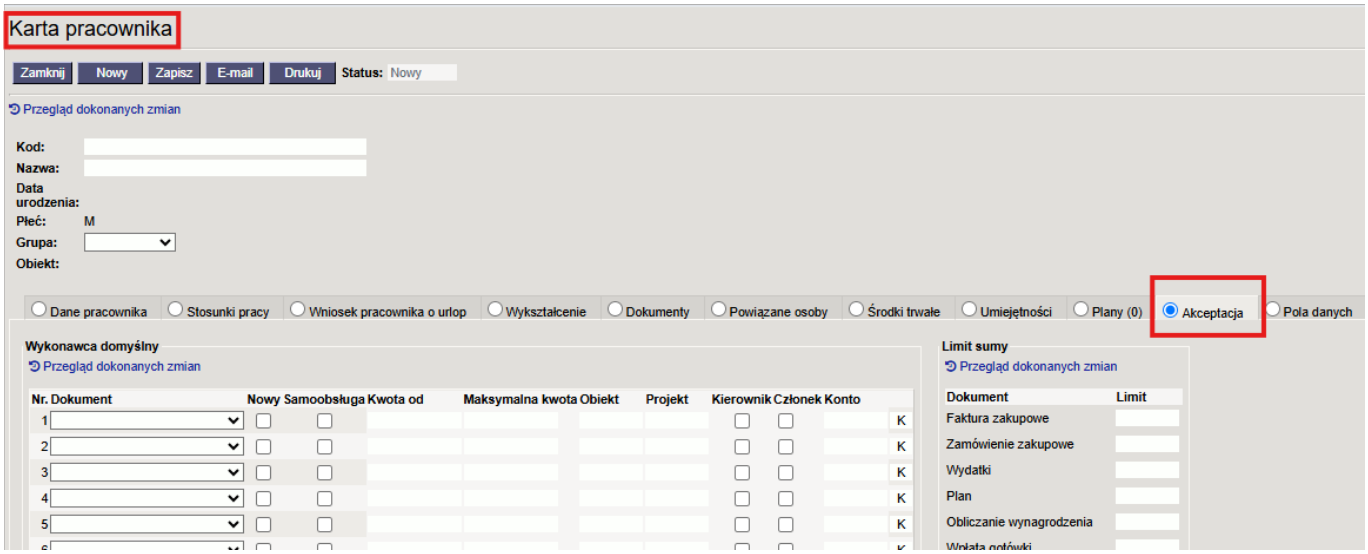
Inne opcje akceptacji:

- 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

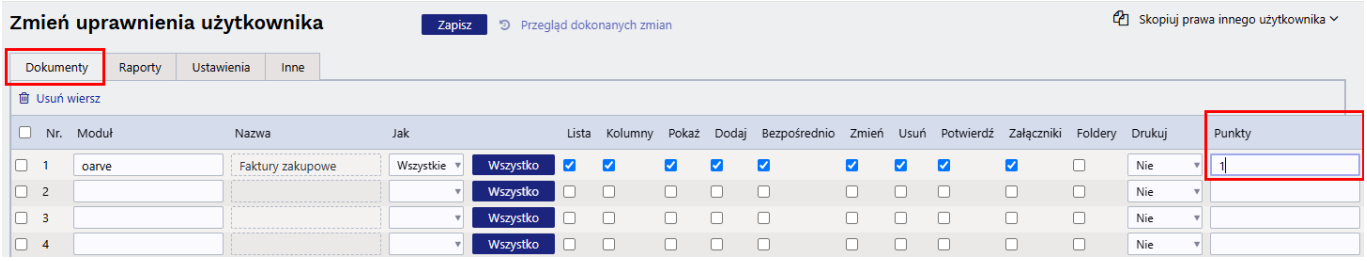
Ustawienia akceptacji są następujące:

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



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

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



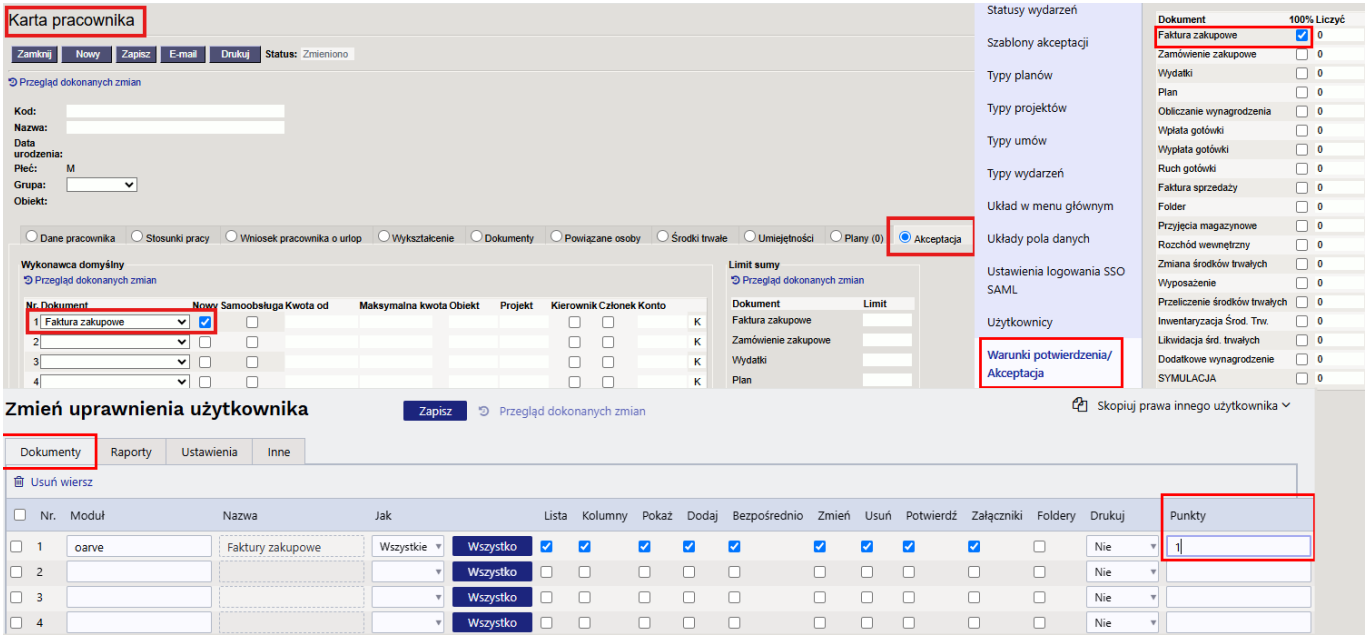
2. Opcje akceptacji

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.

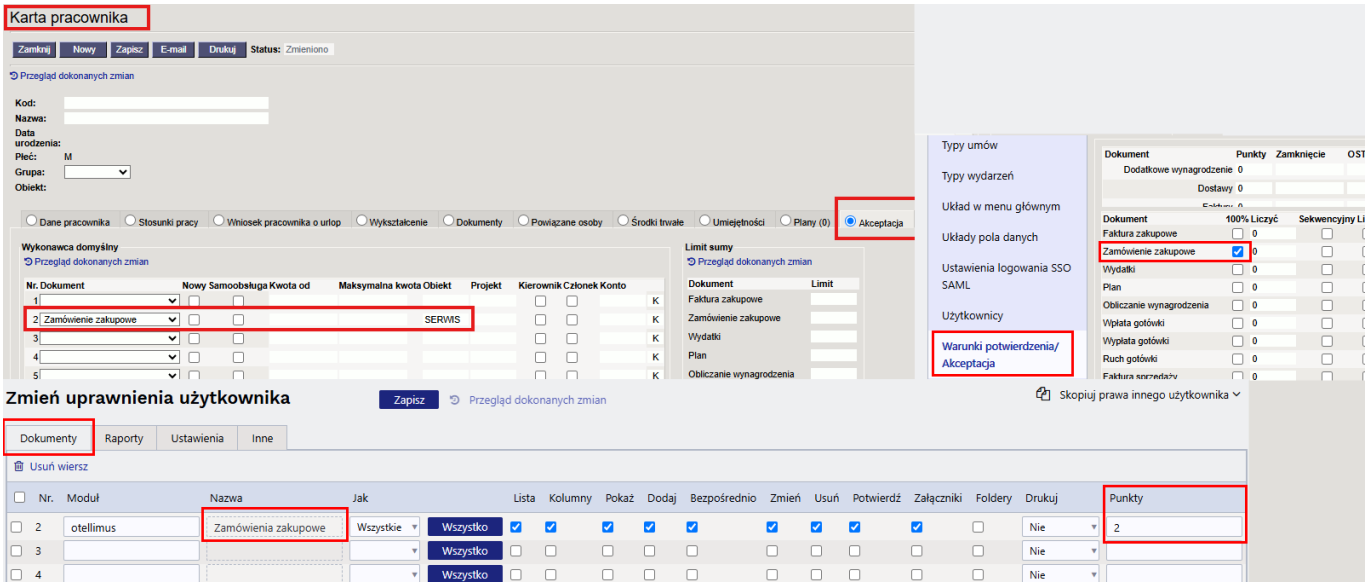


2.2. W przypadku gdy akceptant jest dodawany od określonego obiektu

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

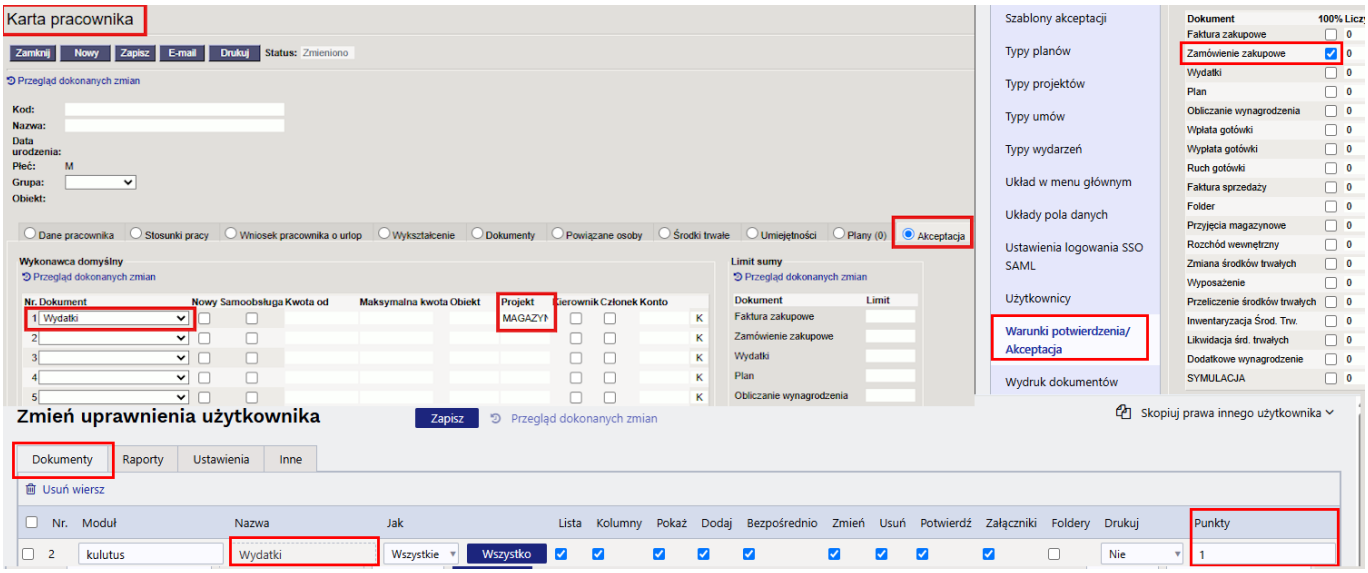


2.3. W przypadku gdy akceptant jest dodawany od określonego projektu

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.



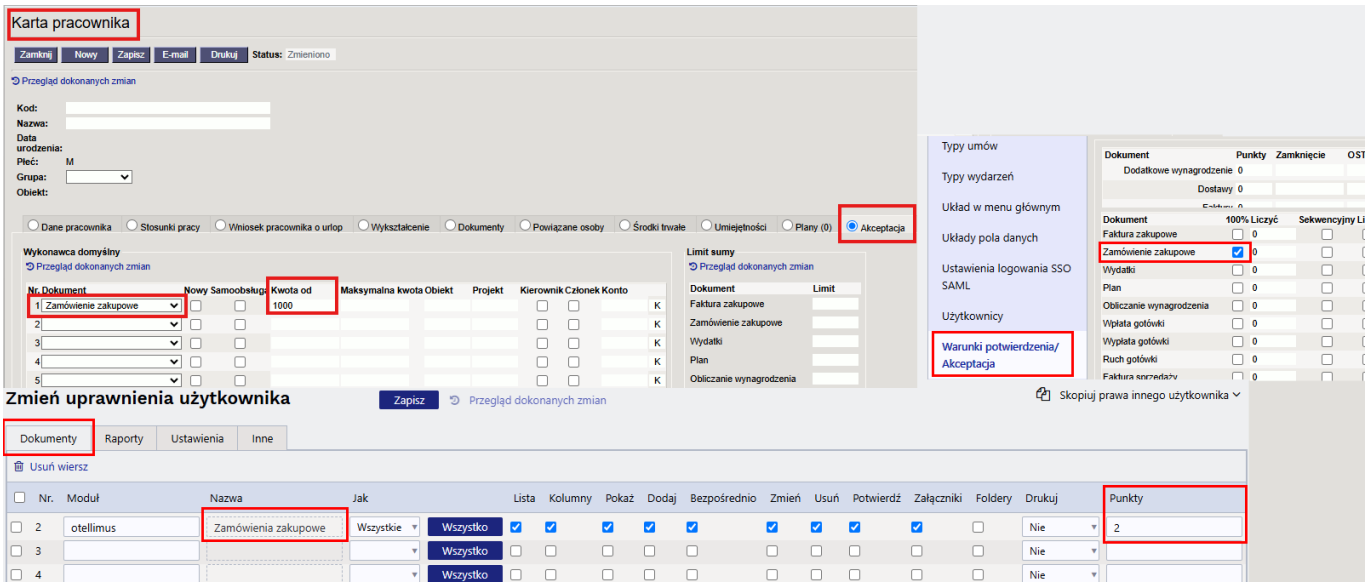
2.4. W przypadku gdy akceptant jest dodawany od określonej kwoty

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

dokumencie **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.

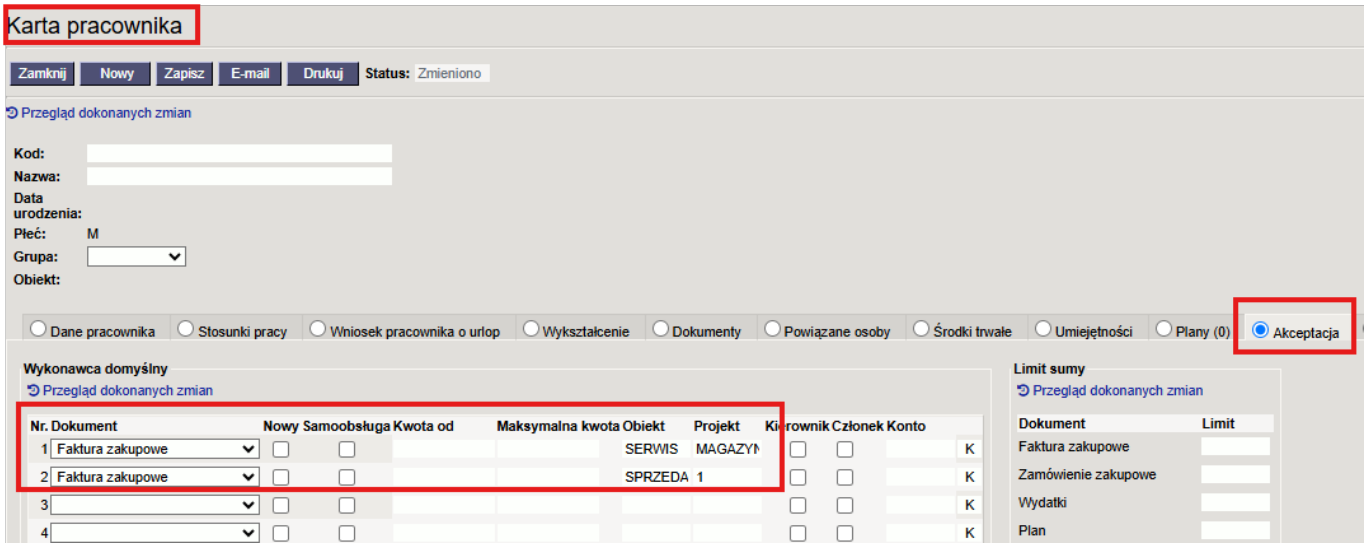
Jeżeli pola są wypełniane w jednym wierszu, są one powiązane ze sobą za pomocą operacji logicznej **AND**. Informacje z różnych wierszy są powiązane za pomocą operacji logicznej **OR.**

- **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



W powyższym przykładzie możliwych jest 8 scenariuszy:

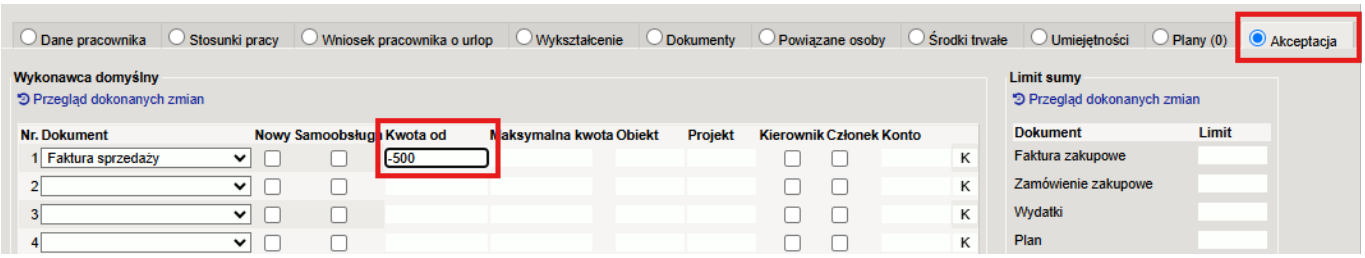
- Obiekt X, projekt Y- osoba podpisująca dokument nie wpadnie
- Obiekt SERWIS, projekt MAGAZYN- osoba podpisująca dokument wpadnie
- Obiekt SERWIS, projekt Y- osoba podpisująca dokument nie wpadnie
- Obiekt X, projekt MAGAZYN - osoba podpisująca dokument nie wpadnie

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

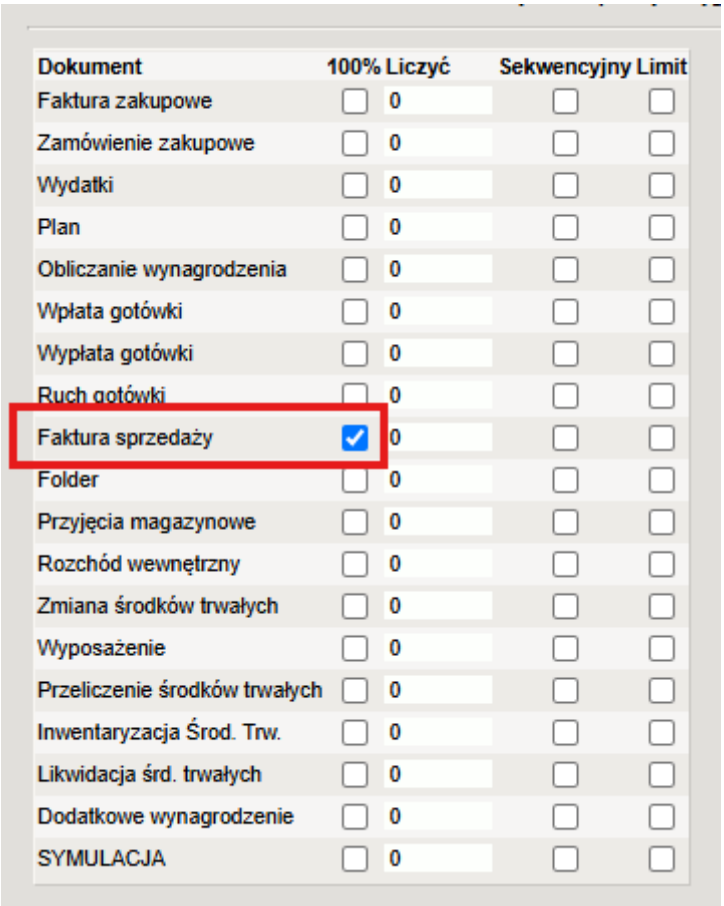
2.6. Potwierdzenie faktur kredytowych

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:



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

należy zaznaczyć pole wyboru 100% dla dokumentu Faktura sprzedażny:

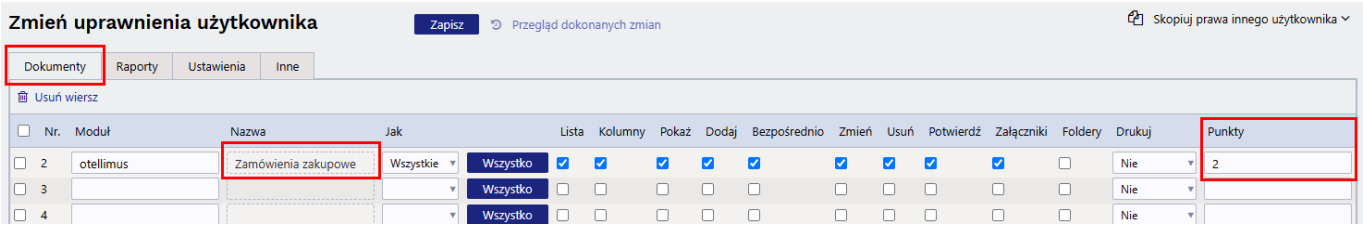


Dokument	100%	Liczyć	Sekwencyjny	Limit
Faktura zakupowe	☐	0	☐	☐
Zamówienie zakupowe	☐	0	☐	☐
Wydatki	☐	0	☐	☐
Plan	☐	0	☐	☐
Obliczanie wynagrodzenia	☐	0	☐	☐
Wpłata gotówki	☐	0	☐	☐
Wypłata gotówki	☐	0	☐	☐
Ruch gotówki	☐	0	☐	☐
Faktura sprzedaży	☑	0	☐	☐
Folder	☐	0	☐	☐
Przyjęcia magazynowe	☐	0	☐	☐
Rozchód wewnętrzny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

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, musza być podpisane.

3. Hierarchia wizowa

Aby akceptowanie przebiegało zgodnie z określoną hierarchią, należy w prawach użytkowników ustawić punkty od najniższego do najwyższego. Oznacza to, że osoba posiadająca 2 punkty będzie wizować jako pierwsza, a osoba posiadająca 3 punkty będzie wizować po akceptacji przez pierwszą osobę.



Istnieją również dodatkowe ustawienia, które pozwolą otrzymywać powiadomienia o wymaganej akceptacji. Przejdź do: `Ustawienia → Ustawienia ogólne → Warunki potwierdzenia/ Akceptacja`.

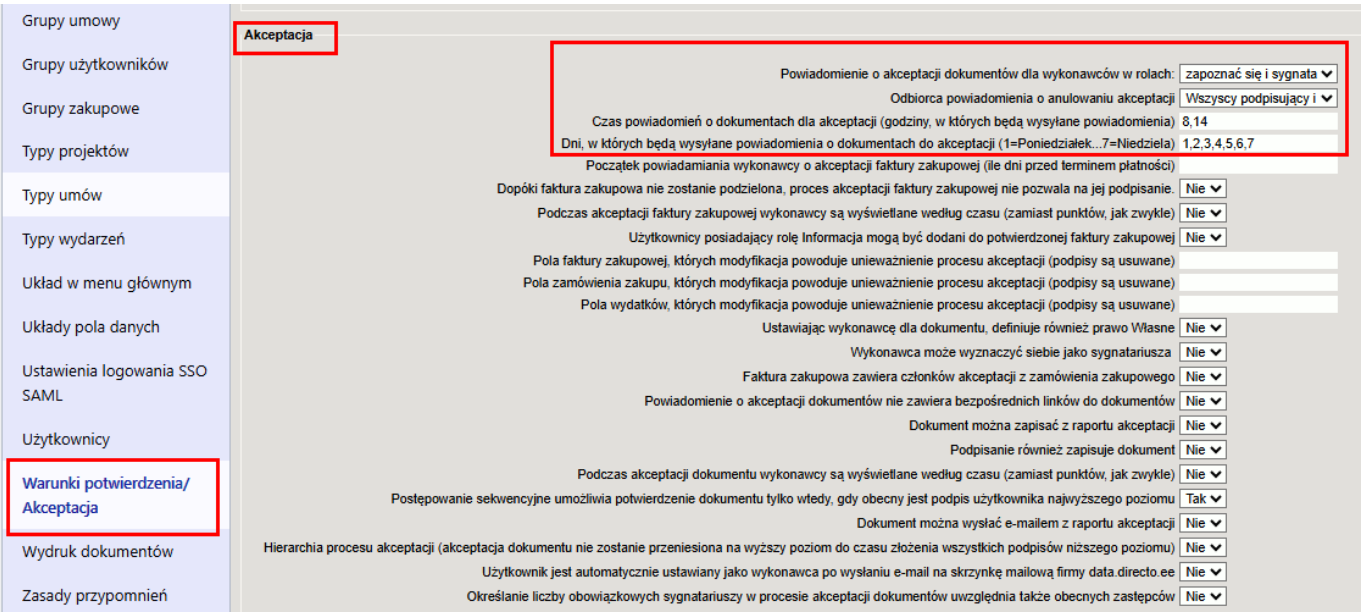
Powiadomienie o procedurze dla poszczególnych ról (tutaj można wybrać, kto otrzyma powiadomienie o dokumencie, który należy podpisać):

- niepowiadamia – powiadomienie nie będzie wysyłane;
- zapoznać się – powiadomienie otrzymuje tylko osoba poinformowana;
- sygnatariusz – powiadomienie otrzymuje tylko akceptujący;
- zapoznać się i sygnatariusz – powiadomienie otrzymują zarówno akceptujący, jak i osoba poinformowana.

Powiadomienia o odrzuceniu (otrzymanie powiadomienia w przypadku odrzucenia dokumentu, którego dotyczy akceptacja):

- Twórca – wiadomość otrzymuje osoba, która utworzyła dokument;
- Administrator – wiadomość otrzymuje kierownik odpowiedzialny za akceptowanie. Kierownik jest wskazany na karcie pracownika, w sekcji **Akceptacja**.
- Twórca i Administrator – wiadomość otrzymują twórca dokumentu i kierownik;
- Wszyscy podpisujący i Administrator - wiadomość otrzymują wszyscy podpisujące dokument i kierownik
- not sent – wiadomość nie jest wysyłana.

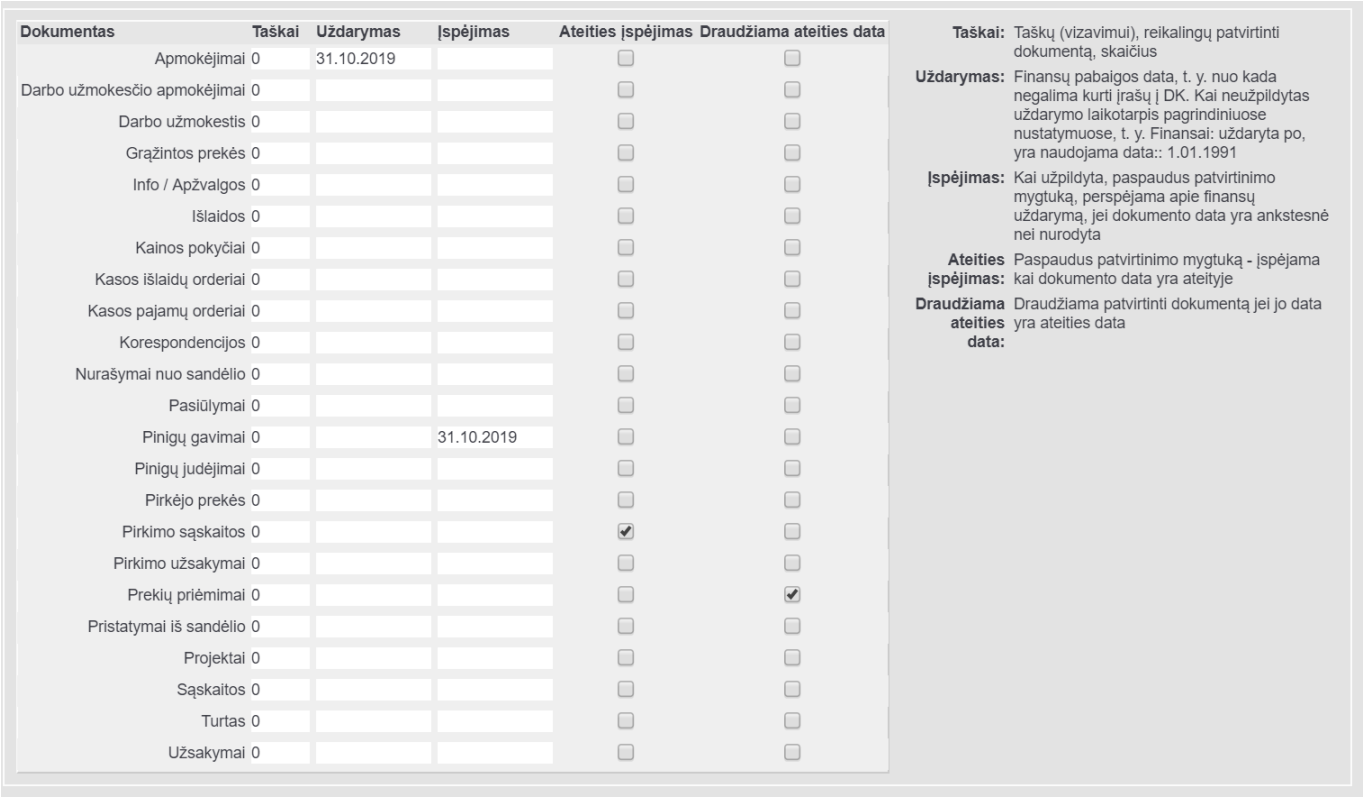
`Czas powiadomień o dokumentach dla akceptacji (godziny, w których będą wysyłane powiadomienia)`: Tutaj wpisuje się godziny, o których zostanie wysłane przypomnienie. Jeżeli przypomnienie ma być wysyłane więcej niż raz, godziny oddziela się przecinkiem. Np. jeżeli chcemy, aby powiadomienia były wysyłane o 8 rano, wpisujemy 8, jeżeli 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		☐	☐
Darbo užmokesčio apmokėjimai	0			☐	☐
Darbo užmokestis	0			☐	☐
Grąžintos prekės	0			☐	☐
Info / Apžvalgos	0			☐	☐
Išlaidos	0			☐	☐
Kainos pokyčiai	0			☐	☐
Kasos išlaidų orderiai	0			☐	☐
Kasos pajamų orderiai	0			☐	☐
Korespondencijos	0			☐	☐
Nurašymai nuo sandėlio	0			☐	☐
Pasiūlymai	0			☐	☐
Pinigų gavimai	0		31.10.2019	☐	☐
Pinigų judėjimai	0			☐	☐
Pirkėjo prekės	0			☐	☐
Pirkimo sąskaitos	0			☑	☐
Pirkimo užsakymai	0			☐	☐
Prekių priėmimai	0			☐	☑
Pristatymai iš sandėlio	0			☐	☐
Projektai	0			☐	☐
Sąskaitos	0			☐	☐
Turtas	0			☐	☐
Užsakymai	0			☐	☐

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;
- **Punkty** – 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. Finanse: 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 (wcześniejszą 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=1749622320

Last update: **2025/06/11 09:12**