

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)

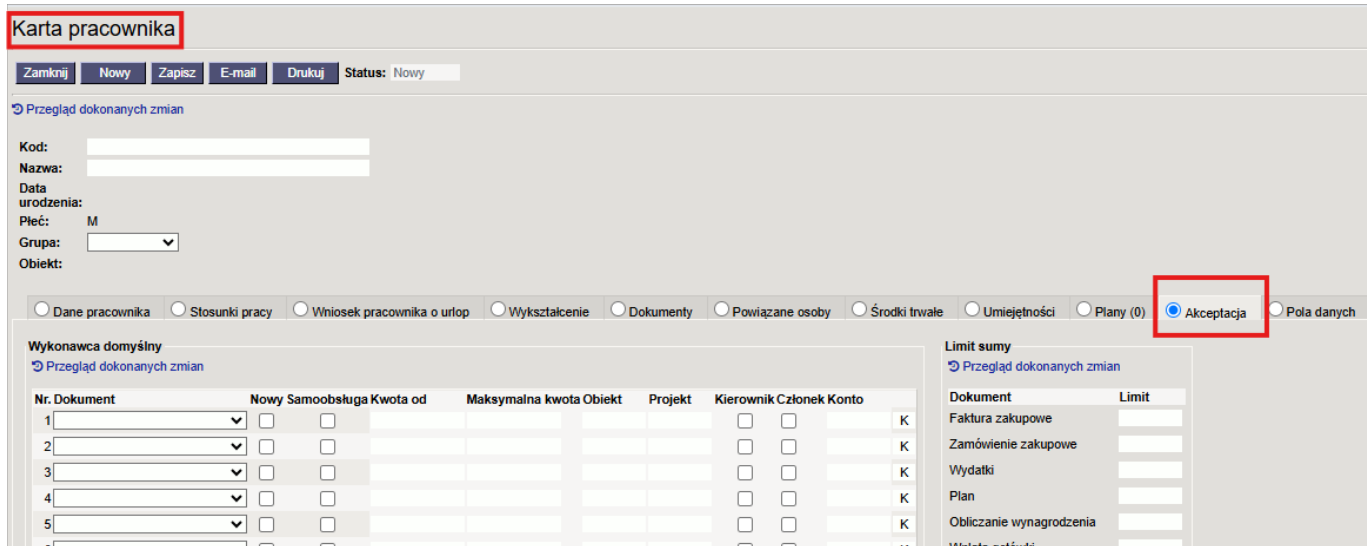
Inne opcje akceptacji:

- 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:

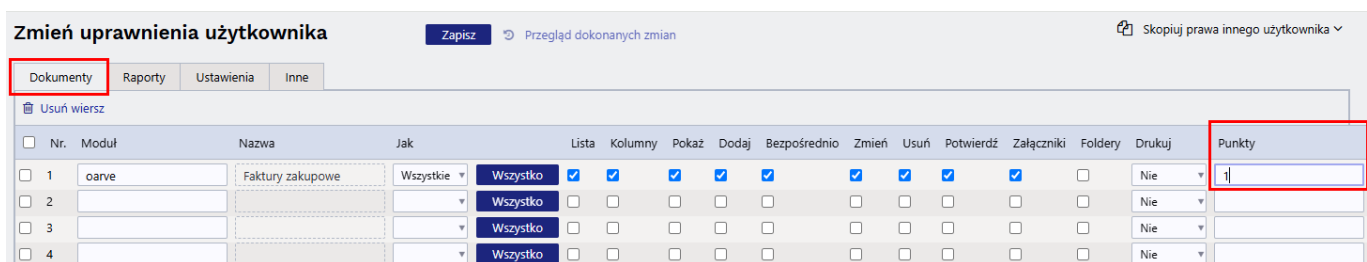
1. Kadry → Dokumenty → Pracownicy, sekcja **Akceptacja**



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.

Karta pracownika

Zamknij Nowy Zapisz E-mail Drukuj Status: Zmieniono

Przejrzyj 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
 Przejrzyj dokonanych zmian

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

Limit sumy
 Przejrzyj dokonanych zmian

Dokument	Limit
Faktura zakupowe	
Zamówienie zakupowe	
Wydatki	
Plan	

Statusy 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

Zmień uprawnienia użytkownika Zapisz Przejrzyj dokonanych zmian Skopuj prawa innego użytkownika

Dokumenty Raporty Ustawienia Inne

Usuń wiersz

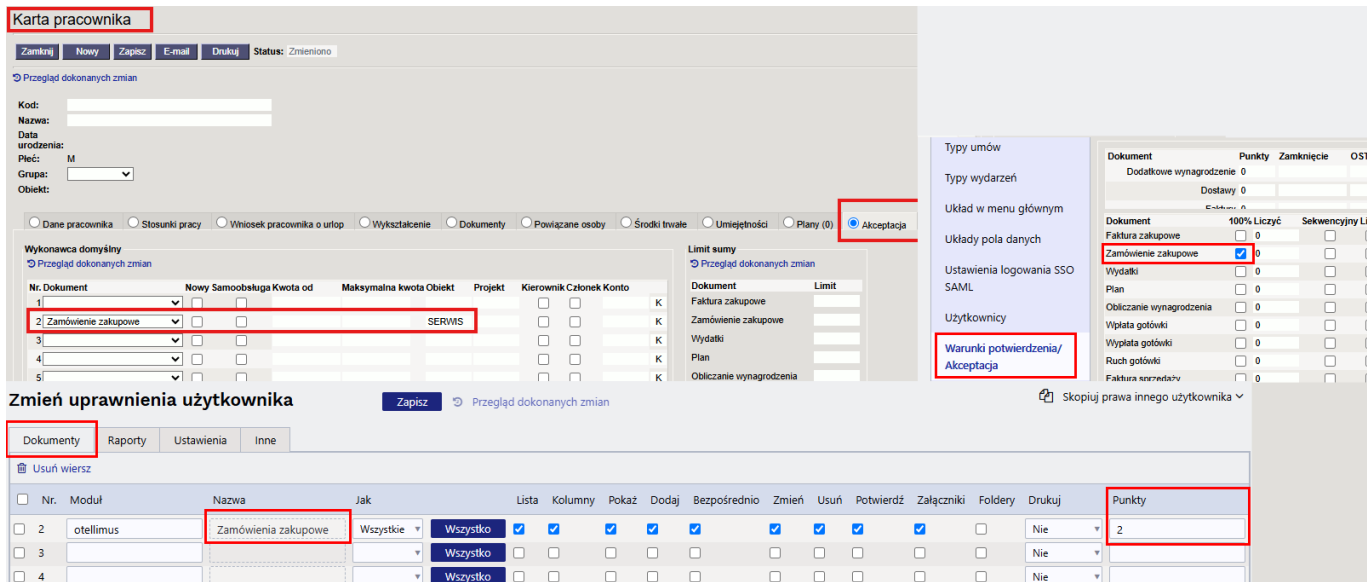
Nr.	Moduł	Nazwa	Jak	Lista	Kolumny	Pokaż	Dodaj	Bezpośrednio	Zmień	Usuń	Potwierdź	Załączniki	Foldery	Drukuj	Punkty
<input type="checkbox"/>	1	oarve	Faktury zakupowe	Wszystkie	Wszystko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked=""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

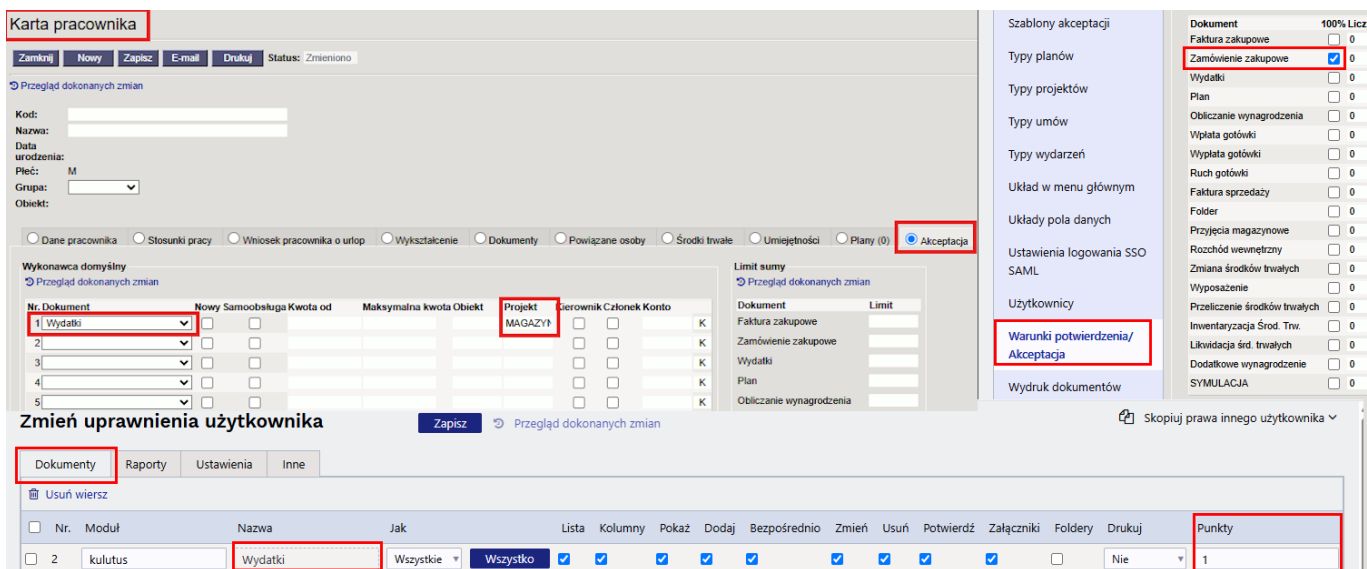
2. W sekcji **Warunki potwierdzenia/Akceptacja** należy zaznaczyć opcję 100% (oznacza to, że dokument musi być w całości podpisany, aby mógł zostać zatwierdzony)

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



2.3. 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.



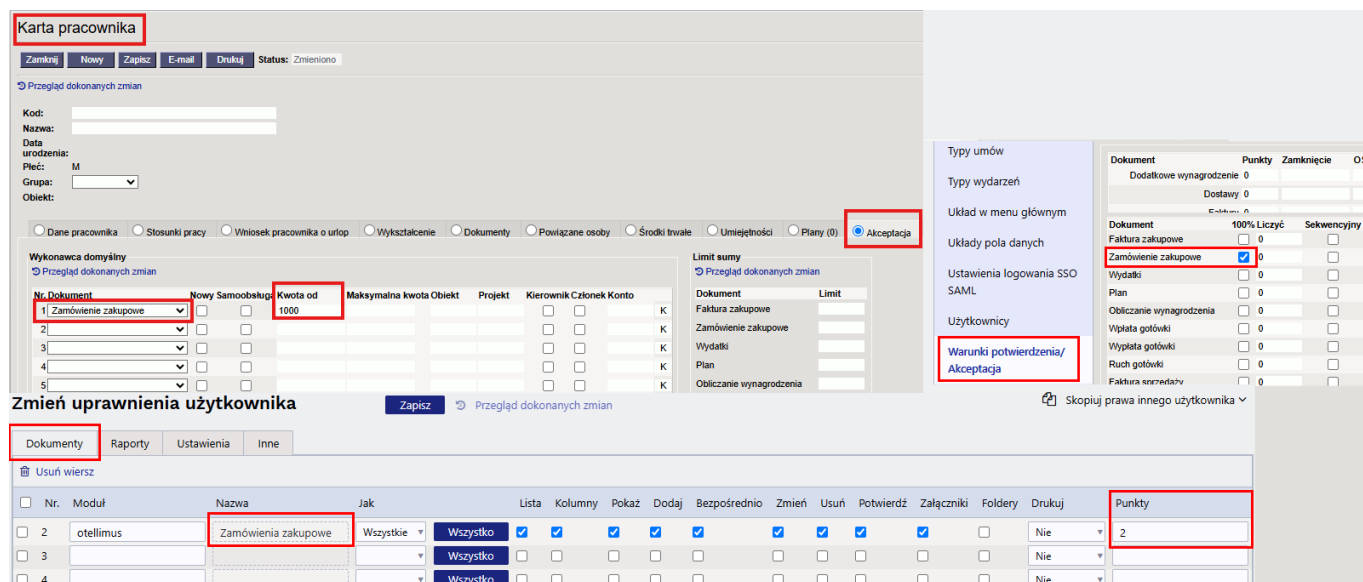
2.4. W przypadku gdy akceptant jest dodawany od określonej kwoty

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 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.

Zmień uprawnienia użytkownika Zapisz Przeгляд dokonanych zmian Skopiuj prawa innego użytkownika

Dokumenty Raporty Ustawienia Inne

Usuń wiersz

Nr.	Moduł	Nazwa	Jak	Lista	Kolumny	Pokaż	Dodaj	Bezpośrednio	Zmień	Usuń	Potwierdź	Załączniki	Foldery	Drukuj	Punkty
<input type="checkbox"/>	2	otellimus	Zamówienia 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 type="checkbox"/>	Nie	2
<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"/>	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"/>	Nie	

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.

The screenshot shows the 'Akceptacja' configuration page. The left sidebar contains a menu with 'Warunki potwierdzenia/Akceptacja' highlighted. The main content area contains the following settings:

- Powiadomienie o akceptacji dokumentów dla wykonawców w rolach:
- Odbiorca powiadomienia o anulowaniu akceptacji:
- Czas powiadomień o dokumentach dla akceptacji (godziny, w których będą wysyłane powiadomienia):
- Dni, w których będą wysyłane powiadomienia o dokumentach do akceptacji (1=Poniedziałek...7=Niedziela):
- Początek powiadamiania wykonawcy o akceptacji faktury zakupowej (ile dni przed terminem płatności):
- Dopóki faktura zakupowa nie zostanie podzielona, proces akceptacji faktury zakupowej nie pozwala na jej podpisanie:
- Podczas akceptacji faktury zakupowej wykonawcy są wyświetlane według czasu (zamiast punktów, jak zwykle):
- Użytkownicy posiadający rolę Informacja mogą być dodani do potwierdzonej faktury zakupowej:
- Pola faktury zakupowej, których modyfikacja powoduje unieważnienie procesu akceptacji (podpisy są usuwane):
- Pola zamówienia zakupu, których modyfikacja powoduje unieważnienie procesu akceptacji (podpisy są usuwane):
- Pola wydatków, których modyfikacja powoduje unieważnienie procesu akceptacji (podpisy są usuwane):
- Ustawiając wykonawcę dla dokumentu, definiuje również prawo Własne:
- Wykonawca może wyznaczyć siebie jako sygnatariusza:
- Faktura zakupowa zawiera członków akceptacji z zamówienia zakupowego:
- Powiadomienie o akceptacji dokumentów nie zawiera bezpośrednich linków do dokumentów:
- Dokument można zapisać z raportu akceptacji:
- Podpisanie również zapisuje dokument:
- Podczas akceptacji dokumentu wykonawcy są wyświetlane według czasu (zamiast punktów, jak zwykle):
- Postępowanie sekwencyjne umożliwia potwierdzenie dokumentu tylko wtedy, gdy obecny jest podpis użytkownika najwyższego poziomu:
- Dokument można wysłać e-mailem z raportu akceptacji:
- Hierarchia procesu akceptacji (akceptacja dokumentu nie zostanie przeniesiona na wyższy poziom do czasu złożenia wszystkich podpisów niższego poziomu):
- Użytkownik jest automatycznie ustawiany jako wykonawca po wysłaniu e-mail na skrzynkę mailową firmy data.directo.ee:
- Określanie liczby obowiązkowych sygnatariuszy w procesie akceptacji dokumentów uwzględnia także obecnych zastępców:

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=1749622320>

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

