

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. Warunki potwierdzenia/ Akceptacja	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**

Karta pracownika

Zamknij Nowy Zapisz E-mail Drukuj Status: Nowy

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

Wykonawca domyślny:

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

Limit sumy

Dokument	Limit
Faktura zakupowe	
Zamówienie zakupowe	
Wydatki	
Plan	
Obliczanie wynagrodzenia	
Wzrosty różnic	

2. Ustawienia → Ustawienia ogólne → Warunki potwierdzenia/ Akceptacja

Statywy wydarzeń Szablony akceptacji Typy planów Typy projektów Typy umów Typy wydarzeń Układ w menu głównym Układy pola danych Ustawienia logowania SSO SAML Użytkownicy **Warunki potwierdzenia/ Akceptacja** Wydruk dokumentów Zasady przypomnień

Akceptacja

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

Zmień uprawnienia użytkownika Zapisz Przełącznik: Usunąć dokonanych zmian Skopiuj prawa innego użytkownika

Dokumenty Raporty Ustawienia Inne

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			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"/>	<input type="checkbox"/>	Nie	
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"/>	<input type="checkbox"/>	Nie	
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"/>	<input type="checkbox"/>	Nie	

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. In the 'Warunki potwierdzenia/Akceptacja' section, the '100%' checkbox is checked. In the 'Zmień uprawnienia użytkownika' section, the 'Punkty' column is highlighted.

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

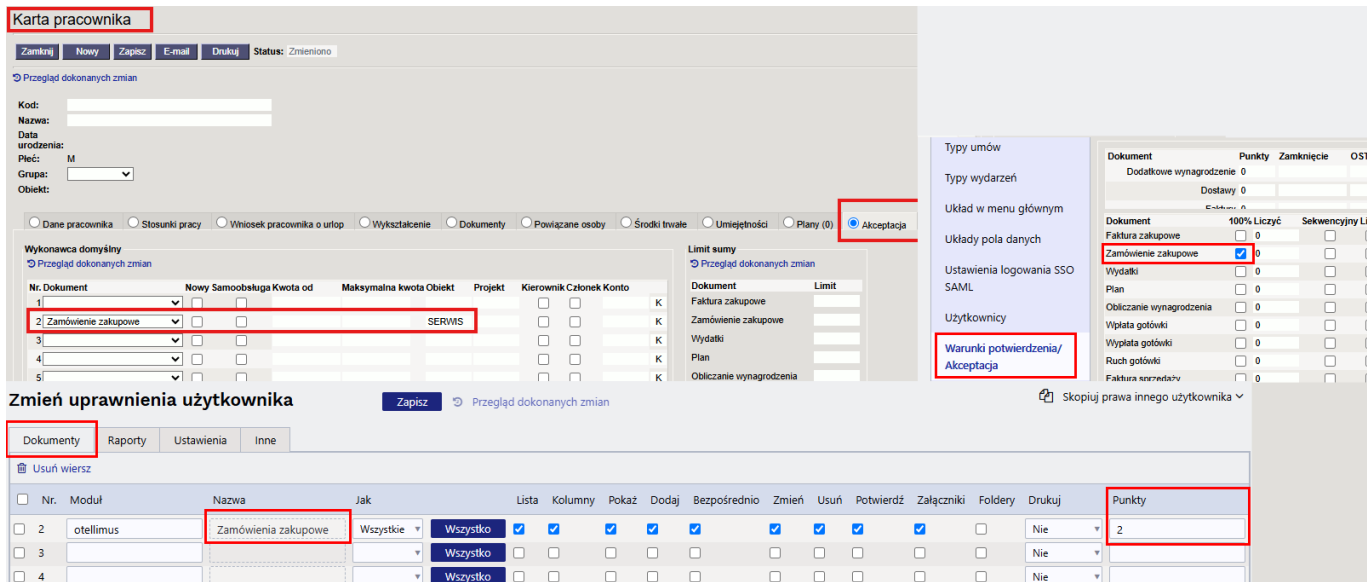
Nr.	Moduł	Nazwa	Jak	Lista	Kolumny	Pokaz	Dodaj	Bezpośrednio	Zmień	Usuń	Potwierdź	Załączniki	Foldery	Drukuj	Punkty
1	oarve	Faktury zakupowe	Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked=""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

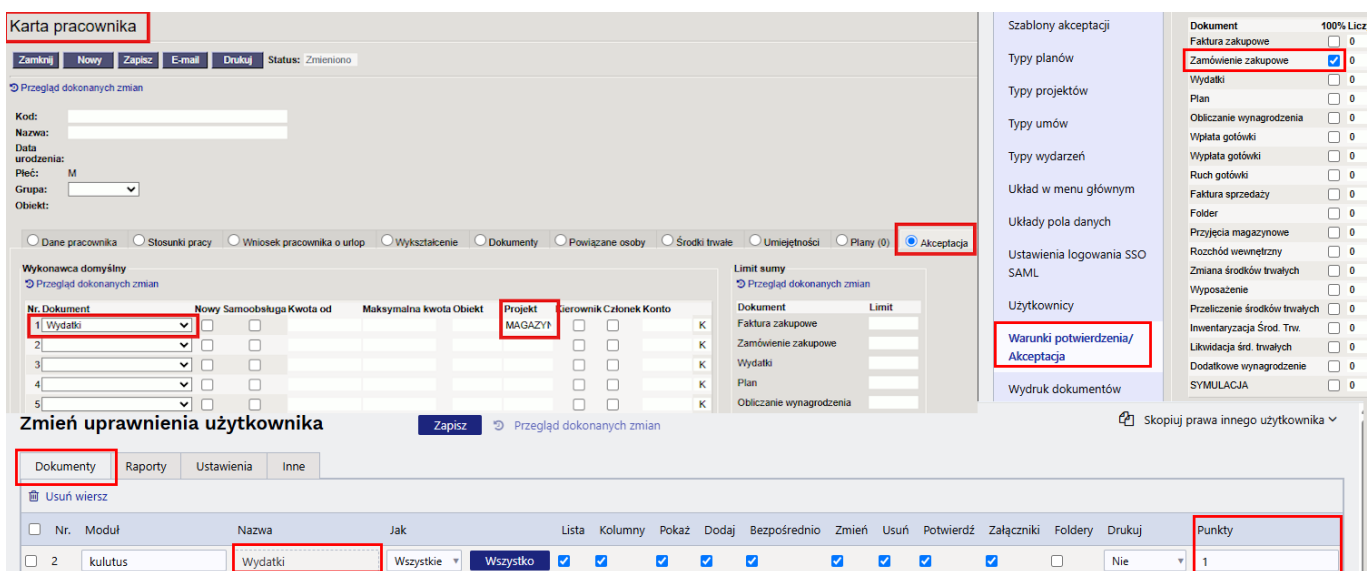
2. W sekcji **Warunki potwierdzenia/Akceptacja** należy zaznaczyć opcję 100% (oznacza to, że dokument musi być w całości podpisany, aby mógł zostać zatwierdzony)

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.



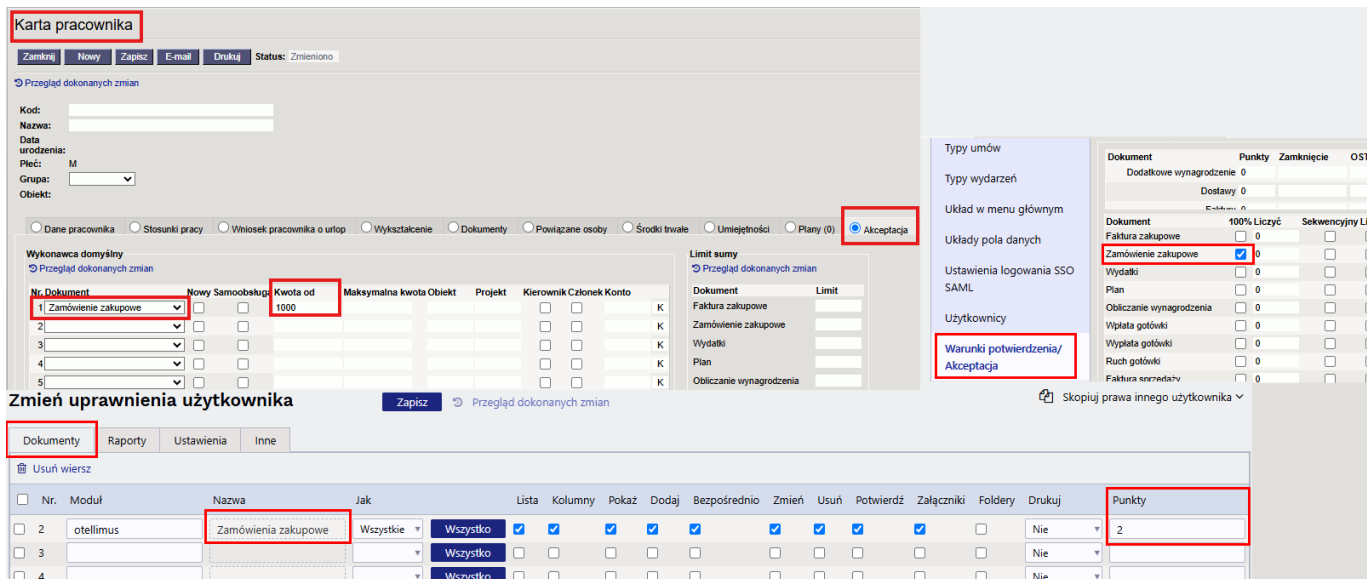
2.4. W przypadku gdy akceptant jest dodawany od określonej kwoty

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 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 Przejrzyj 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"/>	<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	

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. Warunki potwierdzenia/ Akceptacja

Więcej o ustawieniu **Warunki potwierdzenia/ Akceptacja**:

Ustawienia → ustawienia ogólne → Warunki potwierdzenia/ Akceptacja

Dokument	Punkty	Zamknięcie	OSTRZEŻENIE	Ostrzeżenie przyszłości	Zakazać zapisy w przyszłości
Dodatkowe wynagrodzenie	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dostawy	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktury	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktury zakupowe	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inwentaryzacja Środ. Trw.	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Korekty cen	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Likwidacja śrd. trwałych	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nieobecności	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obliczenia wynagrodzenia	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oferty	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otrzymane wpłaty	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plany	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Płatność wydatków	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Płatności	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projekty	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przeliczenie środków trwałych	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przesunięcia magazynowy	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przyjęcia magazynowe	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rozchód wewnętrzny	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ruchy gotówkowe	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Środ. Trw. klienta	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Środki trwałe	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Symulacje	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wpłata gotówki	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wydatki	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wypłata gotówki	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wypłaty wynagrodzenia	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zamówienia	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zamówienia zakupowe	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zapisy księgowe	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zasoby	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zmiana aktywów - środki trwałe	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zmiana aktywów - wyposażenie	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwroty towaru	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Punkty: Ilość punktów (akceptacji), które są wymagane do potwierdzenia dokumentu

Zamknięcie: Data rozpoczęcia zamknięcia finansów. Jeśli nie wypełniono, używane jest ustawienie główne: 01.01.1980


OSTRZEŻENIE: Jeśli wypełnione, ostrzega przy kliknięciu przycisku zatwierdzenia o zamknięciu finansów, jeśli data dokumentu jest wcześniejsza niż określona tutaj

Ostrzeżenie przyszłości: Ostrzega przy kliknięciu przycisku zatwierdzenia, jeśli data dokumentu jest w przyszłości

Zakazać zapisy w przyszłości: Nie pozwala zatwierdzić dokumentów z datą w przyszłości


- **Dokument** - dokument, dla którego chcemy przypisać akceptację
- **Punkty** - Ilość punktów (akceptacji), które są wymagane do potwierdzenia dokumentu;
- **Zamknięcie** - Data rozpoczęcia zamknięcia finansów. Jeżeli nie wypełniono, używane jest ustawienie główne: 01.01.1980.

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** — Jeśli wypełnione, ostrzega przy kliknięciu przycisku zatwierdzenia o zamknięciu finansów, jeśli data dokumentu jest wcześniejsza niż określona tutaj

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 przyszłości:** - Ostrzega przy kliknięciu przycisku zatwierdzenia, jeśli data dokumentu jest w przyszłości


Jeśli data dokumentu to 19.11.2019, a data wprowadzenia dokumentu do systemu to 20.11.2019 i

zaznaczono Ostrzeżenie przyszłości: podczas zatwierdzania, otrzymamy komunikat o błędzie:

Dokument ma przyszłą datę  . Dokument zostanie zatwierdzony.

- **Zakazać zapisy w przyszłości:** - Nie pozwala zatwierdzić dokumentów z datą w przyszłości

Jeżeli data dokumentu to 19.11.2019, a data wprowadzenia dokumentu do systemu to 20.11.2019 i jest ona oznaczona jako **Zakazać zapisy w przyszłości:** 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=1749622903>

Last update: **2025/06/11 09:21**

