## 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

# **Fix Me!** 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  $\rightarrow$  Dokumenty  $\rightarrow$  Pracownicy, sekcja **Akceptacja** 

pl:vizavimas

Karta pi	racownika											
Zamknij	Nowy Zapisz E-m	nail Drukuj	Status: Nowy									
Przegląd o	lokonanych zmian											
Kod:												
Nazwa: Data												
urodzenia:												
Płeć:	M											
Objekt:	<b>`</b>											
ODane	pracownika O Stosunki	pracy 🔿 Wn	osek pracownika o	urlop 🔿 Wykształcenie 🔿 🛛	Dokumenty	O Powiąza	ne osoby	O Środki trwał	le O Umiejętności O P	lany (0) 💿	Akceptacja 🛛 Pola	danych
Wykonaw	/ca domyślny								Limit sumy			
3 Przegl	ąd dokonanych zmian								Przegląd dokonanych zm	ian		
Nr. Doku	ment	Nowy Samool	sługa Kwota od	Maksymalna kwota Obiekt	Projekt	Kierownik (	Członek Ko	nto	Dokument	Limit		
1	~		)					к	Faktura zakupowe			
2	~		)					к	Zamówienie zakupowe			
3	~		)					К	Wydatki			
4	~		)					к	Plan			
5	~		)					к	Obliczanie wynagrodzenia			
e		. n n	1				0	v	Wołata gotówki			

2.Ustawienia → Ustawienia ogólne → Warunki potwierdzenia/ Akceptacja

Statusy wydarzeń	Akceptacja
Szablony akceptacii	Powiadomienie o akceptacji dokumentów dla wykonawców w rolach: 🛛 niepowiadamia 🔹 🗸
	Odbiorca powiadomienia o anulowaniu akceptacji 🛛 Twórca 🗸 🗸
Typy planów	Czas powiadomień o dokumentach dla akceptacji (godziny, w których będą wysyłane powiadomienia) 5
	Dni, w których będą wysyłane powiadomienia o dokumentach do akceptacji (1=Poniedziałek7=Niedziela) 1,2,3,4,5,6,7
Typy projektów	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. 🛛 Nie 🗸
Typy umów	Podczas akceptacji faktury zakupowej wykonawcy są wyświetlane według czasu (zamiast punktów, jak zwykle) 🔃 💌
	Użytkownicy posiadający rolę Informacja mogą być dodani do potwierdzonej faktury zakupowej 🛛 Nie 🗸
Typy wydarzeń	Pola faktury zakupowej, których modyfikacja powoduje unieważnienie procesu akceptacji (podpisy są usuwane)
	Pola zamówienia zakupu, których modyfikacja powoduje unieważnienie procesu akceptacji (podpisy są usuwane)
Układ w menu głównym	Pola wydatków, których modyfikacja powoduje unieważnienie procesu akceptacji (podpisy są usuwane)
	Ustawiając wykonawcę dla dokumentu, definiuje również prawo Własne 🛛 Nie 🗸
Układy pola danych	Wykonawca może wyznaczyć siebie jako sygnatariusza 🛛 Nie 🗸
	Faktura zakupowa zawiera członków akceptacji z zamówienia zakupowego 🛛 Nie 🗸
Ostawienia logowania SSO	Powiadomienie o akceptacji dokumentów nie zawiera bezpośrednich linków do dokumentów Nie 🗸
SAML	Dokument možna zapisać z raportu akceptacji 🛛 Nie 🗸
Litetkourpier	Podpisanie również zapisuje dokument Nie 🗸
Ozytkownicy	Podrzas akcentacii dokumentu wykonawcy sa wyświetlane wedłu oczasu (zamiast punktów jak zwykle). Nie 🖌
Warunki potwierdzenia/	Postenowanie sekwencyjne umotiwia notwierdzenie dokumentu tylko wdodu od obernu jest podnis użytkownika nakwiezano poziomu Tak y
Akcontacia	i origipatane controlizza prima patriatacene controlati que recej, gol decent pos porpo azinomina improsação pozitima. Tan V
Аксеріаца	Document micra vysku 6-materiu 2 rapoti akceptacji ji tele s
Wydruk dokumentów	nierarchia procesu akcepracja (akcepracja oukunieniu nie zostanie przeniesiona na wyższy poziom do Czasu złożenia Wszystkich podpisów hizszego poziomu) Nie
wydrak dokamentów	Uzytikownik jest automatycznie ustawiany jako wykonawca po wysłaniu e-mail na skrzynkę małłową firmy data.directo.ee   Nie V
Zasady przypomnień	Określanie liczby obowiązkowych sygnatariuszy w procesie akceptacji dokumentów uwzględnia także obecnych zastępców Nie 💙
zasady pizyponinien	

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

Zmień uprawnienia użytkownika Zapisz 🔊 Przegląd dokonanych zmian 42 Skopiuj prawa													a innego użytkownika 🗸								
	Dokumer	nty	Raporty	Ustawienia	Inne																
ť	🕽 Usuń w	/iersz																			
C	Nr.	Moduł		Nazw	a		Jak		Lista	Kolumny	Pokaż	Dodaj	Bezpośrednio	Zmień	Usuń	Potwierdź	Załączniki	Foldery	Drukuj		Punkty
	1	oarve		Fakt	ury zakupo	owe	Wszystkie 🔻	Wszystko			<b>~</b>				<b>Z</b>	<b>2</b>			Nie	Ŧ	1
C	2						•	Wszystko											Nie	Y	
C	3						•	Wszystko											Nie	Ŧ	
C	] 4						•	Wszystko											Nie	Ŧ	

# 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.

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

Karta pracownika Zamirij Nowy Zapisz E-mail Przegląd dokonanych zmian Kod: Nazwe: Data urodzenia: Pieć: M Grupa: Obiekt: V	Drukuj Status: Zmieniono										Statusy Szablor Typy pla Typy pr Typy un Typy wy Układ w	wydarzeń ny akceptac anów ojektów nów ydarzeń v menu głó	iji wnym		okument aktura zakupowe amówienie zakupowe ydatki an bičaznie wynagrodzenia ipiata gotówki uch gotówki aktura sprzedaży older	100% Liczy( 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
Dane pracovnika O Stosunki prac Wykonawca domyślny O Przegląd dokonanych zmian Nr. Dokument No	y O Wniosek pracownika o url	lop Owykształcenie Obokume Maksymalna kwota Obiekt Proj	nty OP ekt Kier	ownik Człone	oby Ośr ek Konto	rodki trwał	ie Umiejętnoś Limit sumy "O Przegląd dokor Dokument	ci O Pla	any (0) an Limit	Akceptacja	Układy Ustawie SAML	pola danyo enia logowa	:h ania SSO	P R Zi W P	rzyjęcia magazynowe ozchód wewnętrzny miana środków trwałych Ayposażenie rzeliczenie środków trwałych	0 0 0 0 0	
1         Faktura zakupowe         V           2         V         0           3         V         0           4         V         0						K K K	Paktura zakupow Zamówienie zaku Wydatki Plan	e Ipowe	E		Użytkov Warunk Akcepta	wnicy ki potwierd: acja	zenia/	Li D S	wentaryzacja Srod. Trw. kwidacja śrd. trwałych odatkowe wynagrodzenie YMULACJA	0 0 0 0	
Zmień uprawnienia uz Dokumenty Raporty Usta Usuń wiersz Nr. Moduł	Zmień uprawnienia użytkownika Zapisz > Przegląd dokonanych zmian																
1 oarve	Faktury zakupowe	Wszystkie 🔻 Wszystko											Nie	×	1		
2		<ul> <li>Wszystko</li> </ul>											Nie	v		_	
3		<ul> <li>Wszystko</li> </ul>											Nie	v			
4		<ul> <li>Wszystko</li> </ul>											Nie	v			

# 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.

Last update: 2025/06/11 09:21

pl:vizavimas

Karta pi	racownika																	
Zamknij	Nowy Zapisz E-mail	Drukuj Status: Zmieniono																
D Przegląd o	dokonanych zmian																	
Kada																		
Nazwa:		_																
Data urodzenia:												Туру	umów					
Płeć:	M														Dokument Dodatkowe www.acrod	Punkty Z	amknięcie (	)ST
Grupa: Objekt:	<b></b>											Туру	wydarzeń		Doublicovic Wynagrod.	Hawny O		
ODICKI.										- E		Likka	d w monu c	akównym	E	Adwy 0		
O Dane	nracownika Stosunki pracy	Whiosek pracownika o urlor			wiazane osol	hw Óśm	dki tovak	e Umiejetnoś		any (0)		UKId	a w mena <u>v</u>	giownym	Dokument	100% Liczyć	Sekwencyjn	y Li
C Duito				0.0		, 000		o oningquiton			<ul> <li>Acceptucju</li> </ul>	Ukła	dy pola dar	nych	Faktura zakupowe	0		C
Wykonaw	wca domyślny							Limit sumy					· ·		Zamówienie zakupowe	<b>Z</b> 0		(
-9 Przegi	ląd dokonaných zmlan							O Przegląd dokon	anych zmi	n		Usta	wienia logo	wania SSO	Wydatki	0		1
Nr. Doku	ument Nov	vy Samoobsługa Kwota od	Maksymalna kwota Obiekt Projekt	Kiero	wnik Człone	k Konto		Dokument		Limit		SAM	L		Plan	0		(
1	<b>v</b>						к	Faktura zakupowe			- 10				Obliczanie wynagrodzenia	0		(
2 Zam	nówienie zakupowe 🗸 🗌		SERWIS				к	Zamówienie zaku	oowe			Uzyt	kownicy		Wpłata gotówki	0		(
3	♥ [						к	Wydatki				Wan	unki potwie	rdzenia/	Wypłata gotówki	0		(
4	▼						к	Plan				Akce	otacia	, ,	Ruch gotówki	0		(
5	✓ [						к	Obliczanie wynag	rodzenia						Faktura sprzedaży	0		ſ
Zmień Dokume	uprawnienia uż	ytkownika vienia Inne	Zapisz 🤊 Przegl	ąd dokor	nanych zmi	an								省 Skopi	ij prawa innego użytkowr	nika 🗸		
🛍 Usuń v	wiersz																	
Nr.	Moduł	Nazwa	Jak	Lista	Kolumny	Pokaż	Dodaj	Bezpośrednio	Zmień	Usuń	Potwierdź	Załączniki	Foldery	Drukuj	Punkty			
2	otellimus	Zamówienia zakupowe	Wszystkie 🔻 Wszystko				<b>~</b>							Nie	* 2			
3			<ul> <li>Wszystko</li> </ul>											Nie	v			
0.4			- Memoria		0	0	_	0	0	0	0	0	0	ALC-	-			

## 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.

Karta pracownika										Szablo	ny akcepta	cji	Dokument	100% Lic:
Zamknij Nowy Zapisz E-mail Drukuj Status: Zmieniono										Typy pl	lanów		Zamówienie zakupowe	0
													Wydatki	0
Przegląd dokonanych zmian										Туру р	rojektów		Plan	0
Kod:										Typy	mów		Obliczanie wynagrodzer	nia 🗌 O
Nazwa:										iypy u	mow		Wpłata gotówki	0
Data urodzenia:										Typy w	ydarzeń		Wypłata gotówki	0
Płeć: M													Ruch gotówki	0
Grupa:										Układ v	w menu głó	ównym	Faktura sprzedaży	0
Obiekt:										Ukladu	nola danu	ch	Folder	0
				Óćanti	Annala		One			Układy	pola dany	cn	Przyjęcia magazynowe	0
O Dane pracownika O Stosunki pracy O wniosek pracownika o unop	O wykształcenie O D		wiązane osoby	Stock	Tuwate	Omiejętności	- Pian	y (0)	Akceptacja	Ustawi	enia logow	rania SSO	Rozchód wewnętrzny	0
Wykonawca domyślny					L	imit sumy				SAML			Zmiana środków trwałyc	h 🗌 0
Przegląd dokonanych zmian					1	Przegląd dokonani	ych zmian						Wyposażenie	0
Nr. Dokument Nowy Samoobsługa Kwota od Ma	aksymalna kwota Obiekt	Projekt Giero	wnik Członek K	onto		Dokument		Limit		Użytko	ownicy		Przeliczenie środków try	vałych 🗌 0
1 Wydatki 🗸 🗌		MAGAZYN		F	¢ F	Faktura zakupowe				Marun	ki notwiord	tropia (	Inwentaryzacja Środ. Tr	w. 🗌 O
2				F	< 2	Zamówienie zakupov	we			Akcont	tacia	izenia/	Likwidacja śrd. trwałych	0
3				F	۲ I	Nydatki				Аксерс	tacja		Dodatkowe wynagrodze	nie 🗌 O
4				F	C F	Plan				Wydru	k dokumen	ntów	SYMULACJA	0
sv □ □ Zmień uprawnienia użytkownika	Zapicz	D Przeslad dok	)	• •	( (	Obliczanie wynagrod	Izenia					🖒 Skop	piuj prawa innego użytko	wnika 🗸
Zinien uprawinenia azyekownika	Zapisz	S Fizegiqu uuk	onanyen zini	an										
Dokumenty Raporty Ustawienia Inne														
🗇 Usuń wiersz														
Nr. Moduł Nazwa	Jak	Lista	Kolumny	Pokaż	Dodaj	Bezpośrednio	Zmień	Usuń	Potwierdź	Załączniki	Foldery	Drukuj	Punkty	
			_	_	_	_			_	_				

## 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

Karta pracownika	
Zamknij Nowy Zapisz E-mail Drukuj Status: Zmieniono	
D Przegląd dokonanych zmian	
Kod:	
Nazwa:	
Data	
urozenia. Pieć: M	
Grupa:	
Objekt:	
O Dane pracownika O Stosunki pracy O Wniosek pracownika o urlop O Wykształcenie O Dokumenty O Powiązane osoby O Środki trwałe	e 🔿 Umiejętności 🔿 Plany (0) 💿 Akceptacja
O Dane pracownika O Stosunki pracy O Wniosek pracownika o urlop O Wykształcenie O Dokumenty O Powiązane osoby O Środki trwałe	Umiejętności O Plany (0) O Akceptacja
Dane pracownika O Stosunki pracy O Whiosek pracownika o urlop O Wykształcenie O Dokumenty O Powiązane osoby O Środki trwałe Wykonawca domyślny D Przeolad dokonanych zmian	Umiejętności O Plany (0) O Akceptacja
O Dane pracownika       O Stosunki pracy       O Wniosek pracownika o urlop       O Wykształcenie       O Dokumenty       O Powiązane osoby       Ó Środki trwałe         Wykonawca domyślny       © Przegląd dokonanych zmian	O Umiejętności O Plany (0)     Akceptacja Limit sumy     Przegląd dokonanych zmian
O Dane pracownika       Stosunki pracy       Whiosek pracownika o urlop       Wykształcenie       Dokumenty       Powiązane osoby       Środki trwałe         Wykonawca domyślny       Drzegląd dokonanych zmian       Przegląd dokonanych zmian       Nr. Dokument       Nowy Samoobsługa Kwota od       Maksymalna kwota Obiekt       Projekt       Ki       rownik Członek Konto	O Umiejętności O Płany (0)     Akceptacja Limit sumy     Przegląd dokonanych zmian Dokument Limit
Dane pracownika       Stosunki pracy       Whiosek pracownika o urlop       Wykształcenie       Dokumenty       Powiązane osoby       Środki trwałe         Wykonawca domyślny       Przegląd dokonanych zmian         Nr. Dokument       Nowy Samoobsługa Kwota od       Maksymalna kwota Obiekt       Projekt       Ki       rownik Członek Konto         1       Faktura zakupowe <ul> <li>SERWIS</li> <li>MAGAZYN</li> <li>Ki</li> </ul>	O Umiejętności O Płany (0)     Akceptacja Limit sumy     Przegląd dokonanych zmian Dokument Limit Faktura zakupowe
Dane pracownika       Stosunki pracy       Whiosek pracownika o urlop       Wykształcenie       Dokumenty       Powiązane osoby       Środki trwałe         Wykonawca domyślny       Przegląd dokonanych zmian         Nr. Dokument       Nowy Samoobsługa Kwota od       Maksymalna kwota Obiekt       Projekt       Ki         1       Faktura zakupowe         SERWIS       MAGAZYN       Ki         2       Faktura zakupowe         SPRZEDA 1       Ki	O Umiejętności O Płany (0)     Akceptacja Limit sumy     Przegląd dokonanych zmian Dokument Limit Faktura zakupowe Zamówienie zakupowe
Dane pracownika       Stosunki pracy       Whiosek pracownika o urlop       Wykształcenie       Dokumenty       Powiązane osoby       Środki trwałe         Wykonawca domyślny       Przegląd dokonanych zmian         Nr. Dokument       Nowy Samoobsługa Kwota od       Maksymalna kwota Obiekt       Projekt       Ki       rownik Członek Konto         1 Faktura zakupowe <ul> <li>SERWIS</li> <li>SPRZEDA 1</li> <li>K</li> <li>K</li></ul>	Umiejętności Płany (0)     Akceptacja Limit sumy     Przegląd dokonanych zmian Dokument Limit Faktura zakupowe Zamówienie zakupowe Wydatki

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:

O Dane pracownika	Stosunki pracy	O Wniosek pracownik	a o urlop O Wykształcenie	Obkumenty	O Powiązane osoby	🔾 Środki trwał	e O Umiejętności O Pl	any (0) O Akceptacja
Wykonawca domyślny O Przegląd dokonanych zmi	an						Limit sumy O Przegląd dokonanych zmi	an
Nr. Dokument	Nowy S	amoobsług <mark>i</mark> Kwota od	i N <mark>aksymalna kwota</mark> Ob	oiekt Projekt	Kierownik Członek Kont	to	Dokument	Limit
1 Faktura sprzedaży	▼ □	-500				К	Faktura zakupowe	
2	▼ □					к	Zamówienie zakupowe	
3	▼ □					к	Wydatki	
4	▼ □					к	Plan	

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 aotówki	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		
	_		_

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.

Zmień uprawnienia użytkownika Zapisz D Przegląd dokonanych zmian													🕑 Skopiuj	prawa innego użytkownika 🗸				
Dokum	enty Raporty	Ustav	wienia Inne															
圓 Usuń	wiersz																	
🗌 Nr.	Moduł		Nazwa		Jak		Lista	Kolumny	Pokaż	Dodaj	Bezpośrednio	Zmień	Usuń	Potwierdź	Załączniki	Foldery	Drukuj	Punkty
2	otellimus		Zamówienia	zakupowe	Wszystkie 🔻	Wszystko		<ul><li>✓</li></ul>				<b>~</b>	<b>~</b>	2	<ul> <li>✓</li> </ul>		Nie 🔻	2
3					•	Wszystko											Nie 🔻	
4					•	Wszystko											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 możno 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.

Grupy umowy	Akrantaria
Grupy užytkowników	Prochada
Grupy uzytkownikow	Powiadomienie o akceptacji dokumentów dla wykonawców w rolach: zapoznać się i sygnata 🗸
Grupy zakupowe	Odbiorca powiadomienia o anulowaniu akceptacji UVszyscy podpisujący i 🗸
	Czas powiadomień o dokumentach dla akceptacji (godziny, w których będą wysyłane powiadomienia) 8,14
Typy projektów	Dni, w których będą wysyłane powiadomienia o dokumentach do akceptacji (1=Poniedziałek7=Niedziela) 1,2,3,4,5,6,7
	Początek powiadamiania wykonawcy o akceptacji faktury zakupowej (ile dni przed terminem płatności)
Typy umów	Dopoki faktura zakupowa nie zostanie podzielona, proces akceptacji faktury zakupowej nie pozwala na jej podpisanie. Nie 💙
	Podczas akceptacji faktury zakupowej vykonawcy są wyświetlane według czasu (zamiast punktów, jak zwykle) Nie 💙
Typy wydarzeń	Użytkownicy posiadający rolę Informacja mogą być dodani do potwierdzonej faktury zakupowej Nie 🗸
	Pola faktury zakupowej, których modyfikacja powoduje uniewaźnienie procesu akceptacji (podpisy są usuwane)
Układ w menu głównym	Pola zamóvienia zakupu, których modyfikacja powoduje unieważnienie procesu akceptacji (podpisy są usuwane)
tilded and a descel	Pola wydatkow, ktorych modytikacja powoduje uniewaznienie procesu akceptacji (podpisy są usuwane)
Okłady pola danych	Ustawiająć wykonawcę dla dokumentu, deliniuje rownież prawo własne Nie
Ustawienia logowania SSO	Wykonawca może wyznaczyć siebie jako sygnatariusza Nie 🗸
CAMI	Faktura zakupowa zawiera członków akceptacji z zamówienia zakupowego Nie 💙
SAIVIL	Powiadomienie o akceptacji dokumentów nie zawiera bezpośrednich linków do dokumentów Nie 💙
Użytkownicy	Dokument možna zapisać z raportu akceptacji Nie 🗸
OLYthorney	Podpisanie również zapisuje dokument Nie 🗸
Warunki potwierdzenia/ Akceptacja	Podczas akceptacji dokumentu wykonawcy są wyświetlane według czasu (zamiast punktów, jak zwykle) Nie 🗸
	Postępowanie sekwencyjne umożliwia potwierdzenie dokumentu tylko wtedy, gdy obecny jest podpis użytkownika najwyższego poziomu Tak 💌
	Dokument można wystać e-mailem z raportu akceptacji Nie 🗸
Wydruk dokumentów	Hierarchia procesu akceptacji (akceptacja dokumentu nie zostanie przeniesiona na wyższy poziom do czasu złożenia wszystkich podpisów niższego poziomu) Nie 🗸
	Użytkownik jest automatycznie ustawiany jako wykonawca po wysłaniu e-mail na skrzynkę mailową firmy data.directo.ee Nie 🗸
Zasady przypomnień	Określanie liczby obowiązkowych sygnatariuszy w procesie akceptacji dokumentów uwzględnia także obecnych zastępców Nie 🗸

### 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		Punkty:	llość punktów (akceptacji), które są
Dodatkowe wynagrodzenie	0					v	dokumentu
Dostawy	0					Zamknięcie:	Data rozpoczęcia zamknięcia finansów Jeśli pie wypełniono
Faktury	0						używane jest ustawienie główne:
Faktury zakupowe	0					OSTRZEŻENIE:	.leśli wypełnione, ostrzega przy
Inwentaryzacja Środ. Trw.	0						kliknięciu przycisku zatwierdzenia o
Korekty cen	0						dokumentu jest wcześniejsza niż
Likwidacja śrd. trwałych	0					Ostrzeżenie	okresiona tutaj Ostrzega przy kliknieciu przycisku
Nieobecności	0					przyszłości:	zatwierdzenia, jeśli data dokumentu
Obliczenia wynagrodzenia	0					Zakazać zapisy w	Nie pozwala zatwierdzić dokumentów
Oferty	0					przyszłości:	z datą w przyszłości
Otrzymane wpłaty	0						
Plany	0						
Płatność wydatków	0						
Płatności	0						
Projekty	0						
Przeliczenie środków trwałych	0						
Przesunięcia magazynowy	0						
Przyjęcia magazynowe	0						
Rozchód wewnętrzny	0						
Ruchy gotówkowe	0						
Środ. Trw. klienta	0						
Środki trwałe	0						
Symulacje							
Wpłata gotówki	0						
Wydatki	0						
Wypłata gotówki	0						
Wypłaty wynagrodzenia	0						
Zamówienia	0						
Zamówienia zakupowe	0						
Zapisy księgowe	0						
Zasoby	0						
Zmiana aktywów - środki trwałe	0						
Zmiana aktywów - wyposażenie	0						
Zwroty towaru	0						

- **Dokument** dokument, dla którego chcemy przypisać akceptacje
- **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.

 <u>Ostrzeżenie</u> — 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** 

(wcześniejszą niż ostrzeżenie o zamknięciu 31.10.2019)? **V**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

