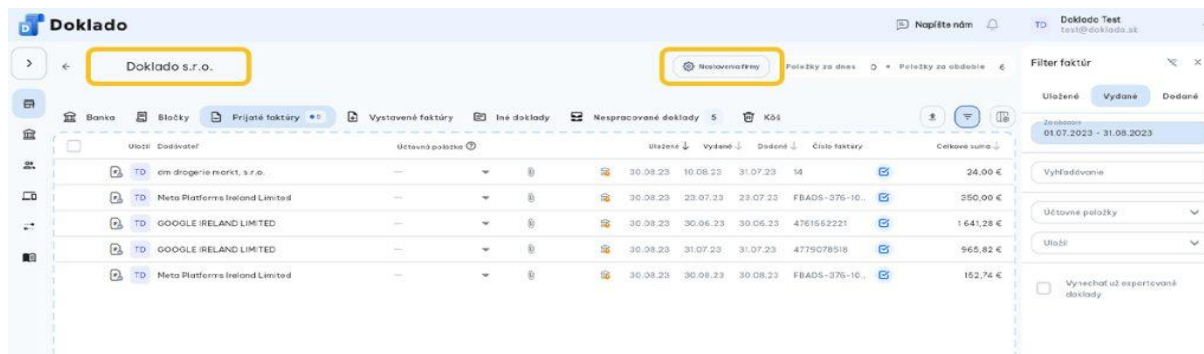


Schvaľovanie dokladov

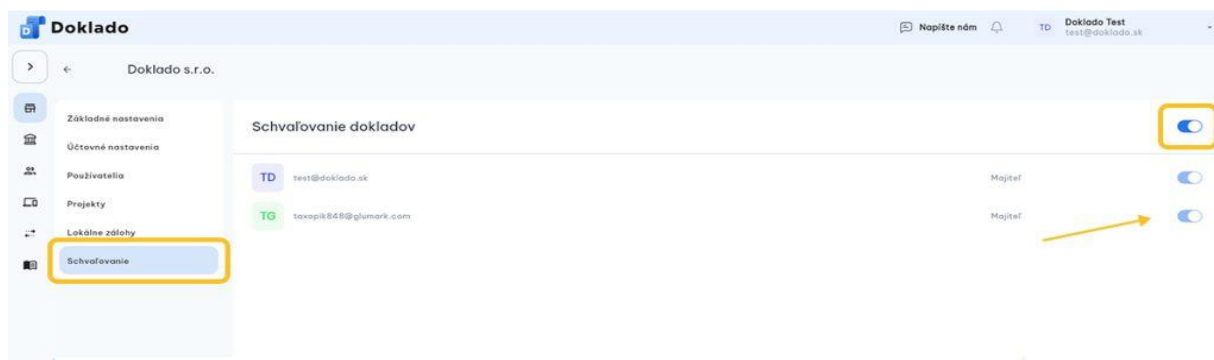
V každej firme môže majiteľ účtu používateľom zapnúť možnosť schvaľovať doklady. Schvaľovanie dokladov sa aplikuje iba na doklady, ktoré budú pridané od momentu zapnutia schvaľovania (späťne nie).

Zapnutie schvaľovania dokladov

1. V Zozname firiem vyberte firmu, v ktorej chcete nastaviť Schvaľovanie dokladov.
2. Kliknite na názov firmy alebo na tlačidlo **Nastavenia firmy**.



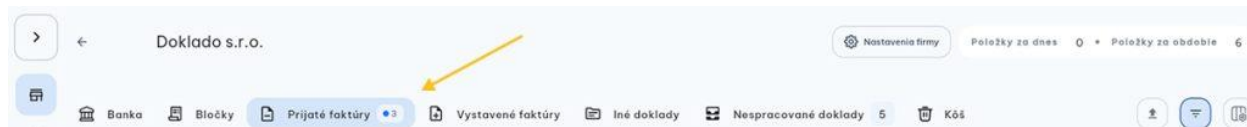
3. Po rozkliknutí sa dostanete do jej detailu, kde môžete nastaviť Schvaľovanie dokladov.
4. V sekcii **Schvaľovanie** zapnite možnosť schvaľovania a vyberte používateľov, ktorí môžu schvaľovať doklady.



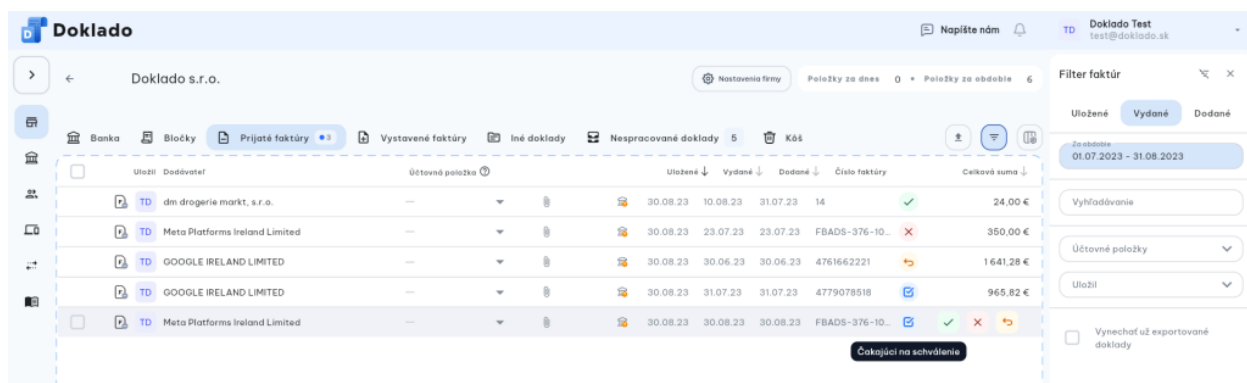
5. Od tohto momentu bude každý schvaľovateľ pri dokladoch vidieť možnosti schválenia.

Schvaľovanie

1. V sekcii Bločky, Prijaté faktúry a Vystavené faktúry uvidíte koľko dokladov čaká na schválenie.

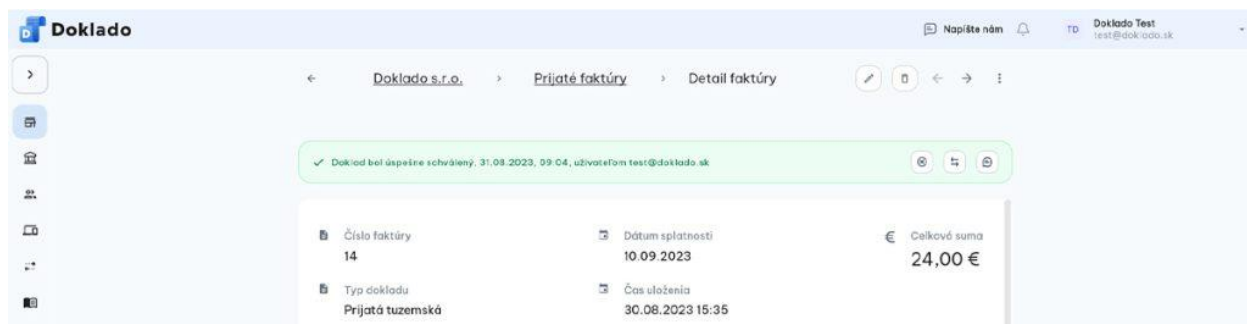


2. Každý uložený doklad je označený ikonkou Čakajúci na schválenie.



3. Doklad môžete **Schváliť**, **Zamietnuť** alebo **Vysvetliť**.

4. V detaile dokladu uvidíte kto doklad schválil, zamietol alebo vrátil a kedy.



5. Stav dokladu (Schválený, Zamietnutý, Vrátený) môžete zmeniť, pozrieť si históriu dokladu alebo k dokladu napísať správu.