# Sisukord

**Dokumentide menetlemine** ..... 1
***Menetluse aruanne*** ..... 1
Aruande päis filtritega on vasakul üleval ..... 1
***Menetluse mallid*** ..... 1

# Dokumentide menetlemine

Menetletavaid dokumente – ostuarveid, kulutusi, ostutellimusi, uuringuid, palka, kassa sisse/välja/liikumis – on võimalik menetleda dokumendi pealt otse. Selleks on dokumendi päises vaheaken Menetlus. Menetlemine toimub Allkirjasta/ Nõustu/ Keeldu nuppude abil. Kommentaari lahtrisse saate lisada ka kommentaari

Dokumentide üle vaatamine ja menetlemine toimub aga vastavas aruandes

## Menetluse aruanne

Aruanne asub `Peamenüü→Üldine→Aruanded→Menetlus` Kui Teil puudub selline aruanne, siis seda saab sisse lülitada (vastavaid õiguseid omav isik) Teie kasutajagrupi/kasutaja õiguste alt.

Aruande saab Alt+A abil soovitud filtritega kasutaja aruannete alla salvestada või kasutaja menüü alt (Menüü valimine) Directosse sisse logides automaatselt avanevaks salvestada

### Aruande päis filtritega on vasakul üleval

- **Kinnitatud** – saate valida kas näete kinnitatud/kinnitamata/kõiki dokumente
- **Tähtaeg** – saate filtreerida kindla tähtaja järgi dokumente
- **Menetleja** –kasutaja, kellele soovitakse dokumenti määrata menetlemiseks. Vaikimisi on siin täidetud Teie kasutaja. Kustutades menetleja näete kõiki menetlust vajavaid dokumente nende liikude kaupa
- **Dokument** – saate filtreerida, milliseid dokumendi liike näete: ostuarveid, kulutusi jne. Vaikimisi on siin valikuks kõik dokumendid
- **Subjekt** – dokumendi subjekt: ostuarvel hankija, kulutusel kulutaja jne
- **Sorteeritud** – määrab, mille järgi on ühe liigi dokumendid sorteeritud
- **Roll** – mida kaustaja peab dokumendiga tegema – kas allkirjastama või info ehk üle vaatama, kommenteerima
- **Vaade** – punktide vaade näitab punktide ehk tasemete kaupa, mis on menetletud ja mis mitte. P1, P2 jne on punktid, mis Teie andmebaasis üldse kasutuses on. Menetleja vaade näitab kasutajanime kaupa, kes on menetlenud ja kes mitte.
- **Menetletud** – kuvab dokumente, mis ei ole menetletud, on osaliselt või täielikult menetletud või on keeldutud.
- **Periood** – valikus on kas dokumendi või kande aja periood
- **Kuva** – kas aruandes paremal küljel kuvatakse nii dokument kui ka manus või üksikult – ainult dokument või ainult manus
- **Kes** – kasutaja, kes dokumendi menetles ehk kes allkirjastas/ info nuppu vajutas hoolimata, kas tema oli selleks määratud isik

## Menetluse mallid

Mallide juhend

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
**https://wiki.directo.ee/et/menetlus?rev=1449214375**

Last update: **2015/12/04 09:32**