

Sisukord

Dokumentide menetlemine

Menetluse aruanne

Aruande päis filtritega on vasakul üleval

Vasakul all on aruande tulem

Dokument ise avaneb paremal üleval

Teated

Punktid

Asendaja

Menetluse mallid

1

1

2

2

2

2

3

3

4

Dokumentide menetlemine

Menetletavaid dokumente – ostuarveid, kulutusi, ostutellimusi, uuringuid, palka, kassa sisse/välja/liikumisi – 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

NR	Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll	Kommentaar
1	30.11.2012	SUPER	MAALI	Allkirjastaja	
2	30.11.2012	SUPER	0000195	Allkirjastaja	sisesta sina konteering
3	30.11.2012	SUPER	00008	Info	
4	30.11.2012	SUPER	00001	Allkirjastaja	

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

Number	Kuupäev	Saabumisaeg	Hankija	Summa	Allkirjastaja	Seotud dok.
20120018	8.10.2012	8.10.2012	000304436: BALTIC NEWS LIMITED	725.00 EUR	00008, SUPER	0/2
20120019	8.10.2012	8.10.2012	000304436: BALTIC NEWS LIMITED	605.00 EUR	00008, SUPER	0/2
20120020	8.10.2012	8.10.2012	000304436: BALTIC NEWS LIMITED	605.00 EUR	00008, SUPER	0/2

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

Vasakul all on aruande tulem

Avaneb dokumendiliikide kaupa olulisem info dokumendi enda ja menetlenud/menetlemist vajavate kasutajate kohta.

Selleks, et dokumente mitme kaupa allkirjastada, tehke pärast dokumentide ülevaatamist linnukesed vajalike dokumentide ees ja vajutage allolevat nuppu Allkirjasta valitud.

Dokument ise avaneb paremal üleval

Sellel on menetluse sektsioon (menetluse mummukese all) vaikimisi avatud. Siin on dokument aruandesse kompaktsena paigutatud, skrollimisnupud võimaldavad näha kogu dokumenti. Ka siin on võimalik allkirjastada/ üle vaadata. See on kasutaja kaardil seadistatav, kas siin saab ka menetlejaid lisada ja muuta – Salvesta menetlus nupu abil. See on üldistes seadistustes seadistatav, kas dokumenti saab läbi selle aruande muuta – Salvesta nupu abil. Kui aruande päises pole teisiti seadistatud, siis avaneb manuse olemasolu korral see dokumendi all. Kui on mitu manust, siis tekivad vasakule üles nurka navigeerimiseks numbrid (1,2,3 jne) linkidena.

Teated

See on seadistatav, kui tihti ja kellele teavitused tulevad. Kui olete dokumendi menetlenud, siis selle kohta enam teadet ei saa.

Punktid

Punktid määravad Teie isikliku menetlemise taseme.

Suurema punktide arvuga kasutajad saavad menetleda ka väiksema punktide arvuga kasutajate eest. Dokumendil jääb näha kasutaja, kes tegelikult allkirjastamise nuppu vajutas. Kui punktide arv on sama või väiksem, siis teise kasutaja eest allkirjastada ei saa.

Aruandes - vaade: Punktid - näete Te, kui palju punkte on Teie baasis kasutusel ja mitu punkti on Teil endal. Liikudes hiirega noolega näidatud koondi peale, tekib inforiba, kus näete punktide järjestuses kasutajaid, kellel on vastav dokument menetlemata.

Punkte saab seadistada kasutaja või grupi õiguste all vastava dokumendi real viimases tulbas

Punktid

AMT_DEMO: Menetlus - Windows Internet Explorer

Kinnitatud Dokument Subjekt Periood -

Tähtaeg Sorteeritud Vaade Kuva

Menetleja Roll Menetletud Kes

Ostutellimused

☐	Number	Kuupäev	Saabumisaeg	Hankija	Summa	P1	P2	P3	P4	Seotud dok.	NR	Ae
☐	20120018	8.10.2012	8.10.2012	000304436: BALTIC NEWS LIMITED	725.00 EUR	0/0	0/1	0/0	0/1	0/2	0	1 8.1
☐	20120019	8.10.2012	8.10.2012	000304436: BALTIC NEWS LIMITED	605.00 EUR	0/0	0/1	0/0	0/1	0/2	0	8.1
☐	20120020	8.10.2012	8.10.2012	000304436: BALTIC NEWS LIMITED	605.00 EUR	0/0	0/1	0/0	0/1	0/2	0	3
☐	3	Allkirjasta valitud										

Menetlejad: 00008, SUPER

Kui on seadistatud, et menetlemine toimub järjestikuliselt, siis menetlevad dokumente kõigepealt väiksema punktide arvuga menetlejalatel (P1), siis suurema punktide arvuga (P2) jne. Teateid saadetakse samuti vastavalt. Järjestikulise menetlemise puhul peab menetlejaid olema vähemalt 2

Asendaja

Personali kaardil, menetluse vaheaknas, saab määrata endale näiteks puhkuse ajaks asendaja, kes piisavate õiguste olemasolul saab Teie eest dokumente menetleda ja selle kohta ka vastavaid teateid.

Asendamise preioodi märkmine ei ole kohustuslik. Asendatav saab sellel perioodil ka ise dokumente allkirjastada, kuid teateid ta selle kohta ei saa.

Kasutaja moodul

Töösuhe

Palgamoodul

Haridus

Dokumendid

Seotud isikud

Vahendid

Menetlus

Vaikimisi menetleja

Dokument

Uuel

Alates

summast

Objekt

Projekt

Ise

Ostuarve

☐

☐

Ostutellimus

☐

☐

Kulutus

☐

☒

Uuring

☐

☐

Palk

☐

☐

Summa limiit

Dokument

Ostuarve

Ostutellimus

Kulutus

Uuring

Palk

Uuel: Kasutaja lis

Alates: Kasutaja lis

summast: summa ület

Objekt: Kasutaja lis

objekt sisak

Ise: Kasutaja lis

kasutaja ise

Summa: Limiit, millen

limiit: kuni menett

Menetluse asendaja

Kasutaja

Alates

Kuni

Kui asendaja on määratud, saadetakse teavitused ainult asendajale

Õigused

Dokument

Eemaldaja

Muutja

Kehtetu

Ostuarve

☐

☐

☐

Ostutellimus

☐

☐

☐

Kulutus

☐

☐

☐

Uuring

☐

☐

☐

Eemaldaja: Kasutaja saab

Muutja: Kasutaja saab

Kehtetu: Kasutaja saab

kehtetuks (allki

Menetluse mallid

Mallide juhend

From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/et/menetlus?rev=1449215682>

Last update:

2015/12/04 09:54

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2024/04/17 11:05