

Sisukord

Dokumentide menetlemine

Menetluse aruanne

Aruande päis filtritega on vasakul üleval

Vasakul all on aruande tulem

Dokument ise avaneb paremal üleval

Teated

Punktid

Asendaja

Keeldumine

Seadistamine

Üldine

Menetluse mallid

Vaikimisi menetleja

1

1

2

2

2

2

3

3

4

4

4

4

5

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

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

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										4

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 perioodi märkimine 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

Keeldumine

Järjestikulise menetluse puhul: Kui dokumendi on juba allkirjastanud väiksema leveli menetleja ja nüüd kõrgema leveli menetleja keeldub, et dokument uuesti üle vaadataks, siis tuleb nõ ülevaataja allkiri tühistada. Seda võib teha kas menetleja ise või kõrgem menetleja, kes otsustab, kes dokumendi uuesti üle vaatab ja selle uuesti allkirjastab. Sellisel juhul ilmub see uuesti ülevaataja menetluse aruandes. Kindlasti ei tohi näiteks esimene level keelduda, nii et menetlejateks jääb ainult teine level. Nimelt järjestikuse menetluse puhul ei ilmu sellisel juhul dokument kellelegi automaatselt aruandes.

Sellisel juhul peaks keelduja hiljem ka jälgima aruandes **Menetletud - Keeldutud** dokumente. Seda ikkagi juhul, kui punktid ehk levelid pole täis ehk dokumenti ei saa veel puuduvate allkirjade tõttu kinnitada.

Seadistamine

Üldine

Menetluse seadistamine asub Peamenüü>Üldised Seadistused>Kinnitamise eeldus / Menetlus

Menetluse mallid

Menetluse mallid võimaldab eeldefineerida nõ menetlejate komplekte, mida saab dokumendile valida ühe liigutusega. Siin defineeritud mallid tekkivad valikusse dokumendi menetluse vaates. Konkreetse malli valimisel lisatakse menetlejad dokumendile.

Vaikimisi menetleja

Vaikimisi menetleja seadetes saab määrata millistel tingimustel konkreetne töötaja erinevatele menetletavatele dokumentidele automaatselt asetub. Seadistada saab seda personali kaardil **Menetlus** sakil.

Personali kaart

Kood: JUHAN
 Nimi: Juhan Jalutaja
 Sünnipäev:
 Sugu: M
 Grupp: KULUTAJAD
 Objekt:

☐ Kasutaja moodul
 ☐ Töösuhe
 ☐ Palgamoodul
 ☐ Haridus
 ☐ Dokumentid
 ☐ Seotud isikud
 ☐ Vahendid
 ☐ Oskused
 ☐ Uuringud
 ☒ Menetlus
 ☐ Lisaväljad
 ☐ Admin
 ☐ Tegevused
 ☐ Muutused

Vaikimisi menetleja				Summa limit					
Dokument	Uuel	Alates summast	Objekt	Pr.juht	Projekt	Konto	Ise	Dokument	Limit
Ostuarve	☐		PAIDE	☐		50622.50€	☐	Ostuarve	
Ostutellimus	☐	1000		☐			☐	Ostutellimus	
Kulutus	☐			☐		50632	☐	Kulutus	
Uuring	☐			☐			☐	Uuring	
Palk	☐			☐			☐	Palk	
Kassa sisse	☐			☐			☐	Kassa sisse	
Kassa välja	☐			☐			☐	Kassa välja	
Kassa liikumine	☐			☐			☐	Kassa liikumine	
Arve	☐			☒		40111	☐	Arve	
Kaust	☐			☐			☐	Kaust	
Sissetulek	☒			☐			☐	Sissetulek	
Mahakandmine	☐			☐			☐	Mahakandmine	

Uuel: Kasutaja lisatakse menetlejaks igale uuele dokumendile
 Alates summast: Kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui dokumendi käibemaksuta summa ületab siin määratud summat
 Objekt: Kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui siin määratud objekt sisaldub dokumendi objektis
 Konto: Kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui siin määratud konto sisaldub dokumendi kontos
 Pr.juht: Kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui ta on dokumendiga seotud projekti juht
 Ise: Kasutaja lisatakse menetlejaks igale uuele dokumendile, mille kasutaja ise loob
 Summa limit: Limit, milleni kasutaja on pädev allkirjastama (dokument ei kinnitu, kuni menetlusel pole piisava summa limiidiga menetleja allkirja)

Dokument- määrab ära millisele dokumendile seadistused kehtivad

Uuel- kasutaja lisatakse menetlejaks igale uuele dokumendile

Alates summast- kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui dokumendi käibemaksuta summa ületab sellel väljal määratud summa

Objekt- kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui sellel väljal määratud objekt sisaldub dokumendi objekti väljal

Pr.juht- kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui ta on dokumendiga seotud projekti juht

Projekt- kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui sellel väljal määratud projekt sisaldub dokumendi projekti väljal

Konto- kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui sellel väljal määratud konto sisaldub dokumendi konto väljal

Ise- kasutaja lisatakse menetlejaks igale uuele dokumendile, mille kasutaja ise loob

Limit- limit, milleni kasutaja on pädev allkirjastama (dokument ei kinnitu, kuni menetlusel pole piisava summa limiidiga menetleja allkirja)

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/et/menetlus?rev=1576220210>

Last update: **2019/12/13 08:56**