

Sisukord

Postkasti liides	1
Manuste sisend-e-mail	1
Sidumata manused	1
Teavitus	2
Firmapõhine Postkasti liides	2
Sündmuse postkast	2
Manuste arhiveerimine	3

Postkasti liides

Manuste sisend-e-mail

Igal Directot kasutaval firmal on automaatselt olemas Directosse manuste saatmise meili aadressi, milleks on andmebaasi nimi ilma ocra_ prefiksita ehk kui andmebaasiks on ocra_kalapood, siis e-mailiks on kalapood@data.directo.ee

- Kõik sellele aadressile saadetud kirjad jõuavad Directosse sidumata manustena (võrdne Outlookist pimesi linnukesega saatmisega)
- Maksimaalne manuse suurus meilimisel on 20MB, suurema saatmisel ei jõua manus Directosse ja saatja saab meilile teavituse
- Kui meilis on mitu manust, jõuavad manused Directosse eraldi kirjetena. Kui on soov need siduda ühe dokumendiga, tuleks esimesest kirjest luua dokument ning ülejäänud siduda juba dokumendi manuse vaatest. Sama e-maili kirjed on visuaalselt „trepitud“.
- Saatmine ja Directosse jõudmine ei pruugi käia päris reaajas (ehkki üldjuhul see nii on)
- Kui on soov lisada Directo aadress mingisse firma aadressi listi (stiilis arved@kalapood.ee), siis peaks ka teavitama sellest Directot - täpsemalt siis millise firma Directole konkreetne list kuulub, kuna teatud puhkudel pole võimalik saaja aadressist tuvastada, kuhu meil suunata ning see ei jõua kuhugi. Teavitamiseks piisab meilist vastava palvega aadressile info@directo.ee ⚠️ Kui listi puhul on tegu gmaili kontoga, siis saadetakse aadressi listi lisamisel gmaili poolt meil lingiga/koodiga listi lisamise kinnituseks. Antud meil jõuab sidumata manusena samuti Directosse, kust saab listi lisamist kinnitada.

Sidumata manused

Sidumata manused on vaikimisi näha:

1. Dokumendi (seadistatav) manuste vaates, kust saab soovi korral manust siduda ning seose ka eemaldada
2. Üldine > Aruanded > **Manused** aruandes valides **Tüüp** valiku väärtuseks **Sidumata manused**

Tüüp	- Sidumata manused -	Failinimi		Suurus	-	Kes	
Manuse aeg		Kirjeldus		Osakond		<input type="checkbox"/> Arhiveeritud	
Projekt		Objekt		Hankija		Klient	
Manus	Tüüp	Dokument	Number	Kirjeldus	Suurus		
Arve_10290.pdf	Ostuarve	LOO	34534	Arve 10290	95,71k	Eemalda	
_NR_34511.pdf	Ostuarve	LOO		NR 34511	50,60k	Eemalda	
2197611.pdf	Ostuarve	LOO	34530		120,00k	Eemalda	
3				266,31k			
Salvesta							

- Siia kuvatakse kõik sidumata manused, mis on saadetud kas meiliga või Outlookist pimesi linnukesega. Siia jõuavad ka manused, mis on Outlookist saadetud, kuid dokumendi loomine pole mingil põhjusel lõpuni viidud (pole salvestatud pärast dokumendi loomist). Meiliga saates on Kirjeldus tulbas näha ka, kellelt saadeti ning meili subjekt
- Sidumata manuste all kuvatakse ka läbi e-arvete saadetud manuseid, kuid manust näeb

ja saad luua dokumendi vaid siis, kui Sinu kasutajale/kasutajagrupile on antud

Dokumentide transpordi õigused.

Kasutaja õiguste muutmine "Directo Helpdesk"

Salvesta

Vaata muudatuste logi

Dokumentid													
Aruanded													
Seadistus													
Muu													
Kustuta rida													
<input type="checkbox"/>	NR	Moodul	Nimi	Kuidas	Lehitse	Tulbad	Vaata	Lisa	Otse	Muuda	Kustuta	Kinnita	Manused
<input type="checkbox"/>	1	tr_dok	Dokumentide transport	Kõik	Kõik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2				Kõik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Klõkkides manuse nimele kuvatakse paremale eelvaade
- Vajadusel saab siit saadetu eemaldada vajutades **Eemalda** nuppu
- Tüübi tulbast saab valida, mis dokumenti soovetakse saadetust luua ning **LOO** nupp algatab uue dokumendi, pärast salvestamist jääb manus dokumendiga seotuks
- Manuste aruande sidumata manuste vaates saab manuseid siduda mitmele dokumendile korraga, selleks tuleb iga manuse taga **Number** lahtris topeltklõpsuga valida dokument, millega soovetakse seos luua ning salvestada.

Vajadusel saab kasutaja- ja grüpiõigustes Muu>Nägemisõigused alt määrata sidumata manuste nägemise keeldu.

Teavitus

Võimalik on meilipõhine teavitus, kui saabunud on sidumata manuseid. Selleks tuleb määrata Üldine>Seadistused>Süsteemi seadistused alt:

1. **Sidumata manuste teavituse intervall (täistunnid, mil teavitus saadetakse)**
2. **Sidumata manuste teavituse kasutaja kood (kellele meil saadetakse)**

Kui mainitud seadistused on tehtud, saadetakse määratud kasutajale e-post hetkel Directos olevate sidumata manuste nimekirjaga.

 Sidumata manused, mis on vanemad kui aasta, kustuvad automaatselt.

Firmapõhine Postkasti liides

Konkreetses vajaduse tarbeks on võimalik arendada liides e-mailiga saadetavate andmete töötlemiseks. Iga juhtum vajab eraldi lähenemist - huvi korral tuleks kirjutada info@directo.ee

Sündmuse postkast

Igal Directot kasutaval firmal on automaatselt olemas Directosse sündmuse saatmise meili aadress, milleks on andmebaasi nimi ilma ocr_ prefiksita ehk kui andmebaasiks on ocr_ kalapood, siis e-mailiks on kalapood@event.data.directo.ee

- Kõik sellele aadressile saadetud kirjad jõuavad Directosse Sündmuse moodulisse omaette sündmusena, mille manuseks on saadetud meil
- Süsteem üritab tuvastada TO aadressilt kliendi (klientide ning kliendi kontaktide pealt) ning FROM aadressilt kasutaja (Directo kasutajate e-mailidest)
- Võimalik eraldi häälestus/tuvastus/töötus vastavalt firma vajadusele, täpsem soov

info@directo.ee

- Siseneva sündmuse staatuse ja tüübi saab määrata Süsteemiseadistustest vastavalt
 - Sündmuse staatus Sündmuse postkasti tulnud meili puhul
 - Sündmuse tüüp Sündmuse postkasti tulnud meili puhul

Manuste arhiveerimine

Manuseid on võimalik arhiveerida ja andmebaasist kustutada või lihtsalt alla laadida, see protsess on asünkroonne ehk tehakse taustal.

Arhiveeritavaid dokumente saab välja filtreerida erinevate parameetrite järgi:

Tüüp	<input type="text"/>	Failinimi	<input type="text"/>	Suurus	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Kes	<input type="text"/>
Manuse aeg	<input type="text"/>	Kirjeldus	<input type="text"/>	Osakond	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Arhiveeritud	ARUANNE
Projekt	<input type="text"/>	Objekt	<input type="text"/>	Hankija	<input type="text"/>	Klient	<input type="text"/>
Konto algus	<input type="text"/>	lõpp	<input type="text"/>				

Tüüp - dokumendi tüübi järgi.

Failinimi - faili nime järgi.

Suurus - saab sisestada vahemiku kui suuri faile soovite välja filtreerida.

Kes - kasutaja, kes on faili dokumendile lisanud.

Ajavahemik - valikus on 4 võimalust: **Manuse aeg**, **Dokumendi aeg**, **Kande aeg**, **Kinnitamise aeg**.

Kirjeldus - kui manuse lisamisel on sisestatud dokumendile kirjeldus, on võimalik selle järgi filtreerida.

Osakond/objekt - saab teha valiku, kas konkreetse objektiga või osakonnaga manused.

Projekt - saab valida konkreetse projektiga manuseid.

Objekt - saab valida konkreetse objektiga manuseid.

Hankija - saab valida konkreetse hankija manuseid.

Klient - saab valida konkreetse kliendi manuseid.

Konto algus ja lõpp - koostab manuste nimekirja etteantud kontode ning valitud ajavahemiku järgi pearaamatu kannete alusel.

Arhiveeritud - toob välja need dokumendid, mis on juba arhiveeritud.

Arhiivi saab luua järgmiselt:

1. Manuste aruandest valida filtrid, mille alusel on soov arhiveerida (näiteks teatud tüüp ja/või ajavahemik), edasi vajutada Aruanne nupule ja siis Arhiveeri nupule

Tüüp	Failinimi	Suurus	Kes
Manuse aeg	01.01.2022 : 31.12.2022	Kirjeldus	Osakond
Projekt	Objekt	Hankija	Klient
Konto algus	lõpp		

☐ Arhiveeritud

Manus	Tüüp	Dokument	Kirjeldus	Suurus	Kes	Aeg
Arve	Laosissetulekud	100007		42,97k		27.12.2022 18:01:04
457052.pdf						
Arve	Ostuarved	100015		42,97k		27.12.2022 17:46:19
457052.pdf						
2				85,94k		

2. Kuvatakse hetke arhiveerimise staatus (esmlt on asi järjekorras), kui aruanne nuppu uuesti vajutada, siis värskendatakse staatust. Antud režiimis (arhiveeri nuppu on vajutatud, kuid arhiiv pole veel valmis) ei saa uut arhiivi alustada.

Tüüp	Failinimi	Suurus	Kes
Manuse aeg	01.01.2022 : 31.12.2022	Kirjeldus	Osakond
Projekt	Objekt	Hankija	Klient
Konto algus	lõpp		

☐ Arhiveeritud

Arhiveeritud

Järjekorras
26.04.2023 12:35:30

Manus	Tüüp	Dokument	Kirjeldus	Suurus	Kes	Aeg
Arve	Laosissetulekud	100007		42,97k		27.12.2022 18:01:04
457052.pdf						
Arve	Ostuarved	100015		42,97k		27.12.2022 17:46:19
457052.pdf						
2				85,94k		

3. Teatud aja möödumisel (ca 15 minutit) tekib arhiiv (kui aruannet avada, siis kuvatakse vastav staatus ning ka link allalaadimiseks). Arhiivi valmides saadetakse algatajale ka vastav email. Arhiiv on oma olemuselt zip fail.

Arhiveeritud

Valmis
26.04.2023 12:35:31
[Lae alla](#)

Tüüp	Failinimi	Suurus	Kes
Manuse aeg	01.01.2022 : 31.12.2022	Kirjeldus	Osakond
Projekt	Objekt	Hankija	Klient
Konto algus	lõpp		

☐ Arhiveeritud

Manus	Tüüp	Dokument	Kirjeldus	Suurus	Kes	Aeg
Arve	Laosissetulekud	100007		42,97k		27.12.2022 18:01:04
457052.pdf						
Arve	Ostuarved	100015		42,97k		27.12.2022 17:46:19
457052.pdf						
2				85,94k		

4. Kui arhiiv on alla laetud, tuleks veenduda, et seal on failid sees ning kõik korras. Edasi tuleb aruannet värskendada ning Kinnitada, et arhiiv on korras.

Arhiveeritud

Alla laetud 26.04.2023 12:35:31 [Lae alla](#) Kinnitan, et arhiiv on alla laetud, kontrollitud ning olen sisuga rahu

Kinnita

Tüüp	Failinimi	Suurus	-	Kes
Manuse aeg	01.01.2022 : 31.12.2022	Kirjeldus	Osakond	<input type="checkbox"/> Arhiveeritud
Projekt	Objekt	Hankija	Klient	
Konto algus	lõpp			

Manus	Tüüp	Dokument	Kirjeldus	Suurus	Kes	Aeg
Arve	Laosissetulekud	100007		42,97k		27.12.2022 18:01:04
457052.pdf						
Arve	Ostuarved	100015		42,97k		27.12.2022 17:46:19
457052.pdf						
2				85,94k		

5. Pärast kinnitamist on tsükel läbi ning kõik nii nagu enne, selle vahega, et valitud manustel on märged, et nad on arhiveeritud, mis omakorda võimaldab neid nüüd soovikorral kustutada. Selleks tuleb valida Arhiveeritud linnuke ning vajutada Aruanne nuppu ning seejärel Kustuta nuppu (kustutatakse kõik arhiveerituks määratud manused)

Tüüp	Failinimi	Suurus	-	Kes
Manuse aeg	:	Kirjeldus	Osakond	<input checked="" type="checkbox"/> Arhiveeritud
Projekt	Objekt	Hankija	Klient	
Konto algus	lõpp			

Manus	Tüüp	Dokument	Kirjeldus	Suurus	Kes	Aeg
Arve	Laosissetulekud	100007		42,97k		27.12.2022 18:01:04
457052.pdf						
Arve	Ostuarved	100015		42,97k		27.12.2022 17:46:19
457052.pdf						
2				85,94k		

⚠ Kui on soov ainult manused alla laadida ja mitte andmebaasist kustutada, siis ei ole vaja viimast, 5. punkti läbi teha. Tähelepanu tuleks pöörata sellele, et alla laetud manustel on nüüd „Arhiveeritud“ märged küljes ning tulevikus, kui on soov (teisi) manuseid arhiveerida ja kustutada, tuleb perioodi filtriga need manused aruandest välistada. Vastasel juhul kustuvad ka need manused.

⚠ Aruandes näete manuste mahutäituvust ülemises paremas nurgas.

Tüüp	Failinimi	Suurus	-	Kes
Manuse aeg	:	Kirjeldus	Osakond	<input type="checkbox"/> Arhiveeritud
Projekt	Objekt	Hankija	Klient	
Konto algus	lõpp			

Manus	Tüüp	Dokument	Kirjeldus	Suurus	Kes	Aeg
Arve	Laosissetulekud	100007		42,97k		27.12.2022 18:01:04
457052.pdf						
Arve	Ostuarved	100015		42,97k		27.12.2022 17:46:19
457052.pdf						
2				85,94k		

Maht 0.47% 9.32M / 2.00G

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/et/yld_aru_manused?rev=1666869452

Last update: 2022/10/27 14:17