

# Sisukord

<b>Dokumendihaldus Directos</b> .....	3
<b><i>Kasutajaõiguste seadistamine</i></b> .....	3
<b><i>Kaustade kasutaja isiklikud seadistused</i></b> .....	4
<b>KAUSTAD</b> .....	7
Süsteemi seadistused - > Kaustade seadistused .....	7
Kausta nupud .....	9
<b><i>Uue kausta lisamine</i></b> .....	12
<b><i>Uue dokumendi loomine</i></b> .....	12
<b><i>Salvestatud dokumendi kaart</i></b> .....	13
Dokumendi TAB: Dokument .....	14
Dokumendi TAB: Parameetrid .....	14
Dokumendi osa: Märksõnad .....	16
<b><i>Dokumendi meilimine</i></b> .....	17
<b><i>Kausta mallide loomine</i></b> .....	18



# Dokumendihaldus Directos

Dokumendihaldussüsteem (DHS) on süsteem, mis võimaldab organisatsioonidel hallata, jälgida ja kontrollida dokumentide loomist, salvestamist, jagamist, muutmist ja säilitamist. DHS aitab kaasa dokumentide elutsükli juhtimisele alates nende loomisest kuni hävitamiseni või arhiveerimiseni. Directo dokumendihaldusfunktsionaalsus annab võimaluse hoida oma dokumente struktureeritult ja turvaliselt Directo serveris, mis annab võimaluse olulistele dokumentidele ligi pääseda ka väljaspoolt kontorit.

## **Õiguste jagamine**

Võimalus jagada läbi kasutajaõiguste seadistamise vajalikke dokumente või konkreetseid kaustasid. Võimalik on anda kindel ajaline õigus dokumentide vaatamiseks, muutmiseks.

## **Digitaalne menetlemine**

Võimalus lisada dokument kinnitusringi menetlemiseks.

## **Dokumentide haldus**

Dokumentide paremaks haldamiseks on võimalik lisada metaandmeid nagu näiteks pealkiri, märksõnad jm. Võimalik on lisada sobivaid infovälju, linkida süsteemis olevate konkreetsete dokumentidega.

## **OCR-tehnoloogiaga otsing**

Dokumendihaldusesse on sisse ehitatud võimas otsing, mis otsib lisaks failinimele ka dokumendi metaandmetest, nagu pealkiri, märksõnad.

## **Logi ja versioonid**

Võimalik luua dokumendi versioone, mille alusel tekib logi. Võimalus tekitada tegijale töökäsk sündmuse näol ning saata ka teavitus e-mailile.

---

## **Kasutajaõiguste seadistamine**

Dokumendihalduse kasutamiseks tuleb kasutajale/grupile lisada Dokumendihalduse õigus.  
Seadistused → Üldised seadistused → Kasutajagrupid

Dokumendid Aruanded Seadistus **Muu**

**Moodulite kasutamine**

Grupilt	Keelatud	Lubatud	Õigus
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Dokumentide avamine
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Dokumendihaldus
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Hooldus
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Päästikud
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Näidikud

**Nägemisõigused**

Grupilt	Keelatud	Lubatud	Õigus
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Asetajad
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Omahinna ja katte nägemine aruandes
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Arve ladumuuda linnuke
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Laoseisu tulp
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sidumata manused

Dokumendid Aruanded Seadistus Muu

Kustuta rida

NR	Moodul	Nimi	Kuidas	Lehitse	Tulbad	Vaata	Lisa	Otse	Muuda	Kustuta	Kinnita	Manused
1	kaustad	Kaustad	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"/>

Dokumendid Aruanded Seadistus Muu

**Seadistused**

Lehitse	Tulbad	Vaata	Lisa	Muuda	Kustuta	Seadistus
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Manuse lisamine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kassa seadistused
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kausta seadistused
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lao seadistused

Märkida nende dokumendi tüüpide valikud, mida soovitakse seostada dokumendihalduse dokumentidega (valitud dokumente kuvatakse Dokumendihalduse „Seosed“ rippmenüüs).

Dokumendid Aruanded Seadistus Muu

Kustuta rida

NR	Moodul	Nimi	Kuidas	Lehitse	Tulbad	Vaata	Lisa	Otse	Muuda	Kustuta	Kinnita	Manused	Kaustad
1	leping	Lepingud	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 checked="" type="checkbox"/>
2	objekt	Objektid	Kõik	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"/>	<input type="checkbox"/>
3	oarve	Ostuarved	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"/>	Jah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	projekt	Projektid	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 checked="" type="checkbox"/>
5	tasumine	Tasumised	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"/>
6	personal	Tootajad	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 checked="" type="checkbox"/>

## Kaustade kasutaja isiklikud seadistused

Kaustade kasutaja isiklike seadistuste seadistuses muudetakse sisseloginud kasutaja eelistusi. Isiklike seadistuste avamiseks on kaks võimalikku teed: Kausta dokumendi loendis 'Vali tulbad' või avalehelt Seadistused → Isiklikud seadistused → Kasutaja kaustade seaded

**Esilehe vaade** - saab seadistada, milline kaust on vaikimisi valitud. Näiteks on võimalik seadistada, et kausta registri avamisel on aktiivne viimati salvestatud kaust.

**Salvesta versioon vaikimisi määratud** - kausta dokumendil on „Uus ver.“ vaikimisi alati märgitud. Iga salvestus tekitab samale dokumendile uue versiooni.

**Uuel dokumendil määratakse kasutaja ka juhendajaks** - uue dokumendi loomisel määratakse dokumendi looja nii juhendajaks kui tegijaks.

Dokument

Nimi Leping 123.pdf  Kinnitatud

Suurus 185.17k (Staatus)  Lõpetatud

Kirjeldus Leping

Dokumendi kuupäev 20.03.2023 Säilitus kuni 31.12.2030

Kaust Ostuarved Mall OA (Ostuarve)

Keel Lisamall

Meie ref 00331 Liik

Juhendaja TERJE Nende ref

Fail Vali fail Pole valitud Tegija TERJE

**Hoiatab topelt "Nende ref" väärtuse puhul** - vastav teade ilmub siis, kui uuele dokumendile lisatakse "Nende ref" väärtus, mis on mõnel eelneval dokumendil.

Dokument

Nimi Leping 123.pdf  Kinnitatud

Suurus 185.17k (Staatus)  Lõpetatud

Kirjeldus Leping

Dokumendi kuupäev 20.03.2023 Säilitus kuni 31.12.2030

Kaust Ostuarved Mall OA (Ostuarve)

Keel Lisamall

Meie ref 00331 Liik

Juhendaja TERJE Nende ref 12345

Fail Vali fail Pole valitud Tegija TERJE

**Manuse nimele lisatakse sufiks, number ja versioon** - mailiga saatmisel lisatakse faili nimele Kaustade seadistustes märgitud prefiks, kausta dokumendilt meie ref. number ja versiooni number.

Manuseid: 1

Ava Loobu

Manuse nimi

Faili nimi  Meie ref.

1. Leping 123\_DIR\_00331\_v3

Ava kõik Sule kõik Värskenda

- Põhikaust
  - Aktid
  - Lepingud
  - Ostuarved
  - Pakkumised
- Kliendid
- Manused
- Prügikast

LISA UUS DOKUMENT LISA UUS KAUST

NIMEKIRI Salvesta  Uus ver. Jäta Sündmus O.arve Koopia Kustuta (Versioon) PDF

Dokument  Parameetrid  Versioonid  Sündmused  Õigused  Foorum  Men

Nimi Leping 123.pdf

Dokumendi kuupäev 20.03.2023 14:06:07

Säilitus kuni 31.12.2030

Kirjeldus Leping

Looja 03.05.2023 11:34:27 MARIKA

Viimati muutis 03.05.2023 11:34:27 MARIKA

Versioon 3

Tüüp PDF


Suurus 185.17k

Meie ref 00331

Nende ref

**Peale salvestamist jääb dokumendi kaart avatuks** - valiku märkimisel jääb kausta dokument peale salvestamist avatuks.

**Directo dokumendid nimekirjas** - registris olevate tulpade seadistamine. Märgitud välju kuvatakse

Kaustade registri loendis.  Ostuarve valiku märkimisel tekib kolm veergu: Ostuarve, Aeg (ostuarve) ja Hankija arve.

**Nimekirja peidetud väljad** - registris olevate tulpade seadistamine. Märgitud välju ei kuvata Kaustade registri loendis.

**Kõik tühjaks ei puhasta järgmisi välju** - seadistus rakendub uue kausta dokumendi loomisel. „Väljad tühjaks“ nupule vajutusega jäävad alles seadistuses märgitud väljade väärtused.

The screenshot shows the 'Dokument' configuration form in Directos. At the top, there are buttons for 'NIMEKIRI', 'Salvesta', 'Väljad tühjaks' (highlighted with a red box), and 'Jäta'. Below these is a 'Parameetrid' tab. The form fields include:

- Nimi: Lep.763
- (Staatuse) dropdown menu
- Lõpetatud
- Kirjeldus: [Empty text area]
- Dokumendi kuupäev: 03.05.2022
- Kaust: Lepingud
- Keel: [Empty dropdown]
- Meie ref: 00347
- Juhendaja: [Empty text area]
- Fail: Vali fail | Pole valitud
- Säilitus kuni: [Empty text area]
- Mall: [Empty dropdown]
- Lisamall: [Empty dropdown]
- Liik: [Empty dropdown]
- Nende ref: [Empty text area]
- Tegija: TERJE

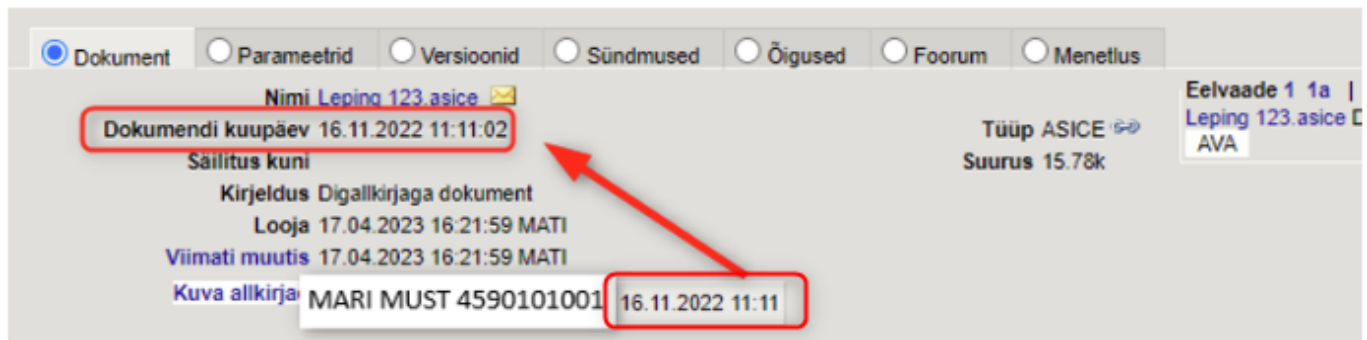
## KAUSTAD

### Süsteemi seadistused - > Kaustade seadistused

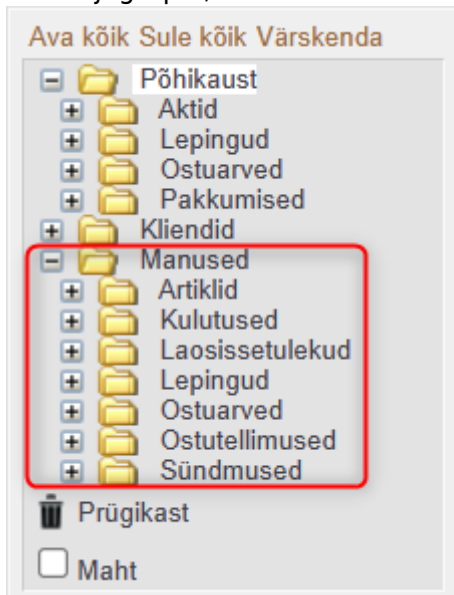
The screenshot shows the 'Kaustade seadistused' configuration page. The settings are as follows:

- Digidoci (ASICE) faili üleslaadimisel saab fail kuupäevaks viimase allkirja kuupäev:  ei  jah
- Kasutajagrupid, kes näevad dokumendihalduse puus manuseid: RMPT,MÜÜK
- Kausta faili staatused: Staatuse,SISE,VÄLIS
- Kausta meilmanuse failinime prefiks: DIR
- Kausta prefiksi pikkus: 5
- Kausta salvestaja kontrollib, et faili nimi oleks kausta piires unikaalne:  ei  jah
- Kaustade liigid: Kiri,Memo,Leping,Muu
- Kohustusliku seose puudumine laseb siiski salvestada teistkordselt salvesta nuppu vajutades:  ei  jah

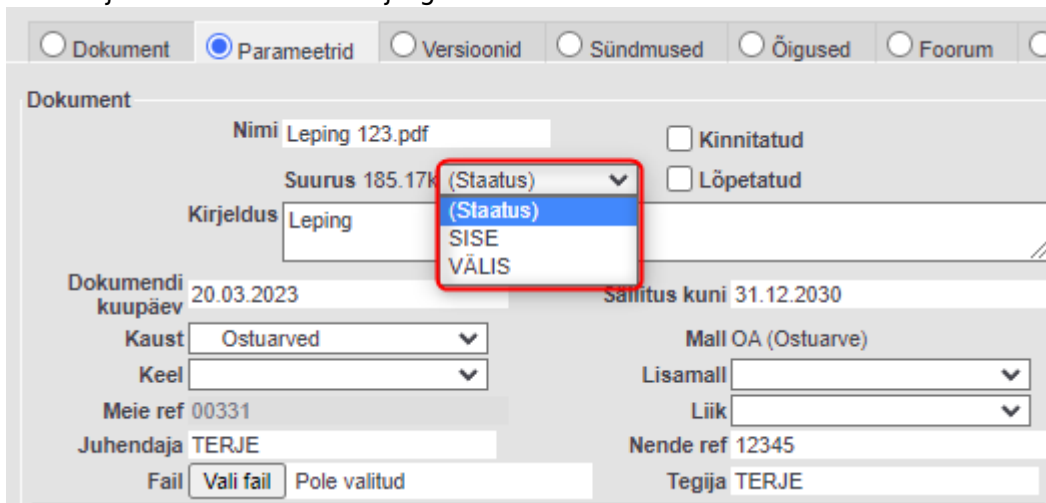
**Digidoci (ASICE) faili üleslaadimisel saab fail kuupäevaks viimase allkirja kuupäev** - valikud Ei, Jah



**Kasutajagrupid, kes näevad dokumendihalduse puus manuseid** - Võimalust seadistada kasutajagrupid, kes dok.halduse kaustade puus näevad dokumentidele lisatud manuseid



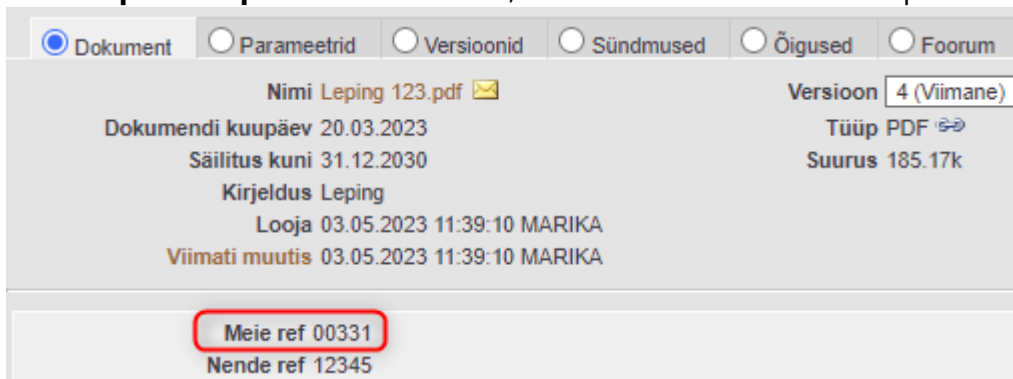
**Kausta faili staatused** - komalist dokumendile valitavatest staatustest. Komadega eraldatud nimekirjas on esimene sõna järgneva loetelu üldnimetus.



**Kausta meilmanuse failinime prefiks** - Kausta registrist meiliga saatmisel lisatakse faili nimetusse lisaks ka prefiks

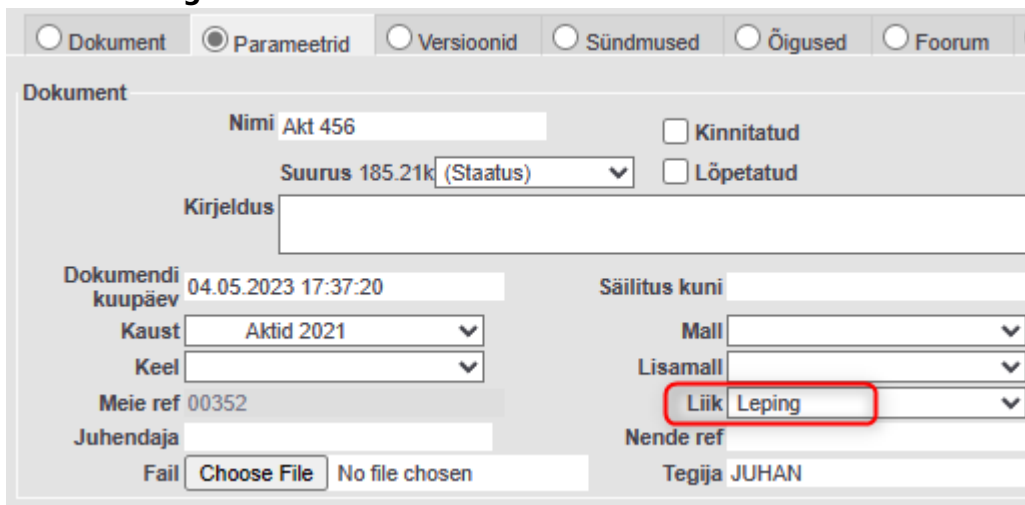


**Kausta prefiksi pikkus** - numbriväli, mis määrab Meie ref. seeria pikkuse



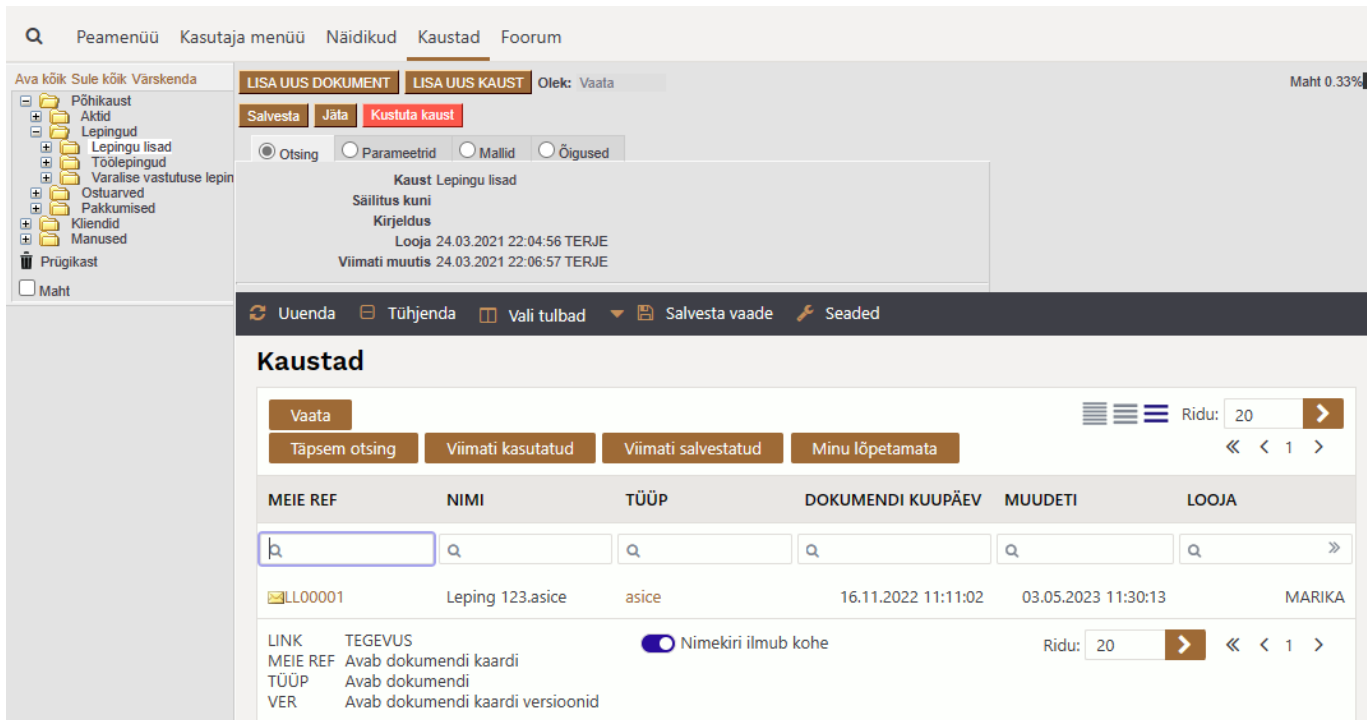
**Kausta salvestaja kontrollib, et faili nimi oleks kausta piires unikaalne** - valikud Ei, Jah

**Kaustade liigid** - komalist dokumendile valitavatest liikidest



**Kohustusliku seose puudumine laseb siiski salvestada teistkordselt salvesta nuppu vajutades** - valikud Ei, Jah

**Kausta nupud**

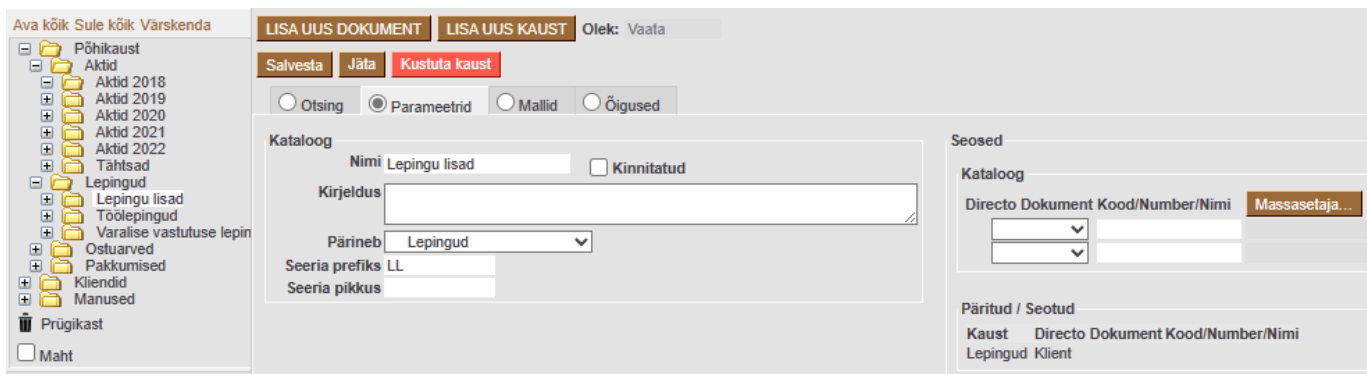


- Lisa uus dokument - lisab uue dokumendi
- Lisa uus kaust - lisab uue kausta
- Salvesta - salvestab dokumendi
- Jäta - eemaldab viimased salvestamata muudatused
- Kustuta kaust - kustutab kogu kausta

### Otsing

- Uuenda - uuendab akna sisu
- Tühjenda - tühjendab otsingu väljad
- Vali tulbad - avab seadistuse 'Kasutaja kaustade seaded'
- Salvesta vaade - salvestab nimekirja sorteerimise ja väljade otsingu kasutaja eelistused
- Vaata - teeb otsingu. Samaväärne on klaviatuuri klahv ENTER
- Täpsem otsing - lisab otsingu filtreid
- Viimati kasutatud - kuvab kasutajapoolt viimati vaadatud/muudetud kaustad
- Viimati salvestatud - kuvab kasutajapoolt viimati salvestatud kaustad
- Minu lõpetamata - kuvatakse sisselogija nimega dokumendid, mis ei ole märgitud lõpetatuks

**Parameetrid** - kausta andmete lehekülg. Näeb kausta pikemat sisukirjeldust ja millise kausta alamakaustaga tegu (pärinevust). Lisaks seda, milliste Directo dokumentidega (liik ja number) on antud kaust seotud.



- Nimi - kausta nimetus
- Kirjeldus - pikem kausta kirjeldus (mida kaust sisaldab)
- Pärineb - millise kausta alamkaustaks loodav kaust muutub
- Seeria prefiks - dokumentide numeratsiooni (Meie ref.) ette lisatav prefiks
- Seeria pikkus - numbriväli, mis määrab dokumentide numeratsiooni (Meie ref.) seeria pikkuse
- Seosed - võimalus konkreetne kaust siduda Directo dokumentidega. Automaatselt päritakse ülemkausta seosed.

**Mallid** - märgitakse mall(id), mida konkreetse kausta dokumentidele saab valida.



Kui ühtegi malli pole märgitud, siis on võimalik kõiki kasutada.

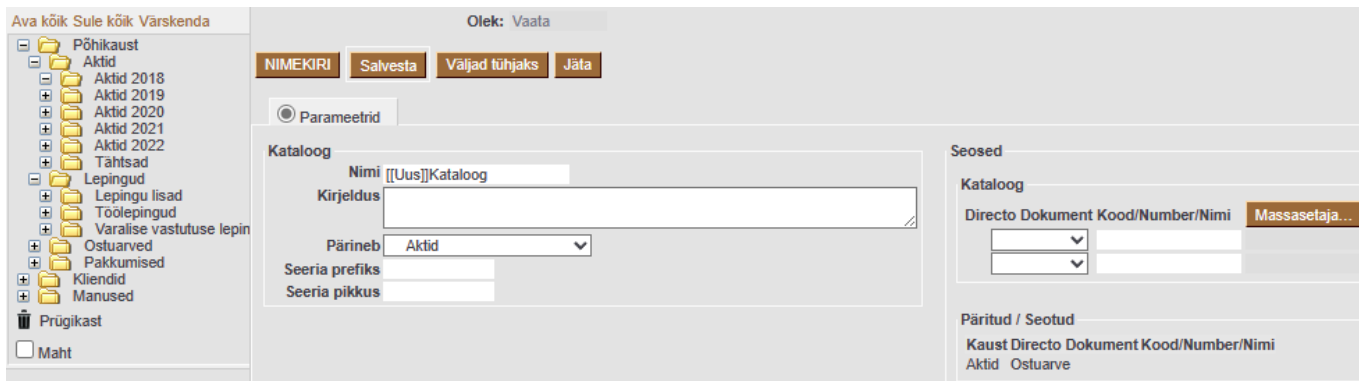
**Õigused** - antud lehel määratakse kasutajagruppide või kasutajate kaustade kasutamise õigused. Õiguseid saab anda ajaliselt. Linnukestega määratakse, kas valitud grupp või kasutaja saab vaadata, muuta, lisada uut või kustutada. Alamkaustad pärivad ülemkaustadele määratud õigused.

Salajane		Tüüp	Kood	Kehtib alates	Kehtib kuni	Vaata	Muuda	Loo kaust	Kustuta	Avamatu	
Kasutaja	JAAN					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kasutaja	SIIM					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Grupp	TKODA		01.01.2023	31.03.2023		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Päritud</b>											
Kasutaja	JAAN					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Põhikaust
Kasutaja	MARIKA					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Põhikaust
Kasutaja	SIIM					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Põhikaust
Grupp	SUPER					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Põhikaust

# Uue kausta lisamine

Lisamiseks tuleb kausta päises vajutada nuppu "Lisa uus kaust" (vt Kausta päise nupud)

Avaneb kausta kaart:



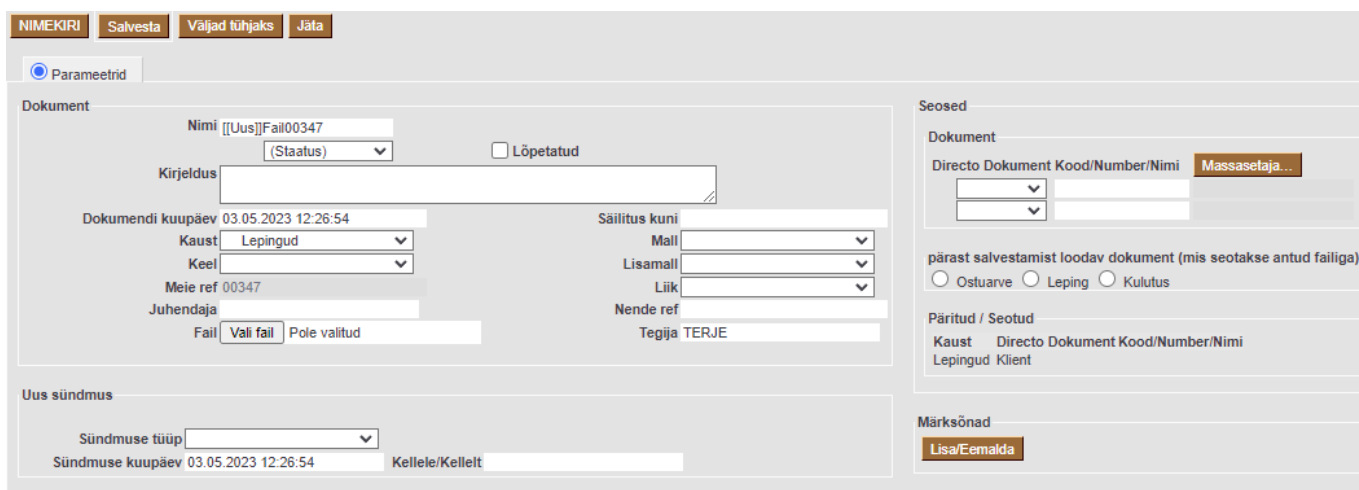
## Kausta nupud

- Nimekiri – viib tagasi nimekirja.
- Salvesta – salvestab uue kausta.
- Väljad tühjaks - tühjendab kõikide väljade sisu.
- Jäta – tühistab salvestamata muudatused.

## Kausta väljad (Parameetrid)

- Nimi – loodava kausta nimi
- Kirjeldus – pikem kausta kirjeldus
- Pärineb – millise kausta alamkaustaks loodav kaust muutub
- Seosed – millise Directo dokumendiga on antud kaust seotud. Automaatselt päritakse ülemkausta seosed.

# Uue dokumendi loomine



## Dokumendi nupud

- Nimekiri – viib tagasi nimekirja.

- Salvesta – salvestab uue dokumendi
- Väljad tühjaks – tühjendab (eeltäidetud) parameetrite väljad.
- Jäta – tühistab salvestamata muudatused.

## Dokumendi väljad

- Nimi – dokumendi nimi. 'Kaustade seadistused' võimalik seadistada, et kas nimetus peab kausta piires olema unikaalne
- Staatus – kausta faili staatus. Staatusid defineerida süsteemiseadistustes 'Kaustade seadistused'
- Lõpetatud – linnuke määrab faili lõpetatuks. Lõpetatud dokumendid ei ilmu kausta nimekirja valikusse "Minu lõpetamata"
- Kirjeldus – pikem dokumendi sisu kirjeldus
- Dokumendi kuupäev – kuupäev
- Säilitus kuni – tekib salvestamisel, kui välja väärtus on tühi. Säilitatav aasta väärtus leitakse malli seadistusest. Säilitus kuni kuupäevaks tekib aasta viimane kuupäev, mida saab vajadusel muuta
- Kaust – kuhu kausta antud dokument kuulub
- Keel – mis keelne on lisatav dokument
- Meie ref – kausta dokumendi number.



Võimalik seadistada erinevatele mallidele erinevad numeratsioonid. Dokumendi numbri ette lisatav prefiks leitakse järgmises järjekorras: Kaust → Malli seadistus → Kaustade seadistus (süsteemi seadistus)

- Juhendaja – antud dokumendi juhendaja
- Mall – millist malli dokumendi sisestamiseks kasutatakse
- Lisamall – kui lisatav dokument peaks kuuluma mitmesse malli
- Liik – valik kas Malli või Kausta seadistuses kirjeldatud liikidest.
- Nende ref – faili saatja dokumendi number (näiteks lepingupartneri saadetud akti number).
- Tegija – tegija määramisel ilmub antud dokument kausta valikusse "Minu lõpetamata".
- Fail – faili üleslaadimine. Browse nupu abil saab faili otsida enda arvutist või võrgus olevast arvutist.

## Salvestatud dokumendi kaart

The screenshot shows the 'LISA UUS DOKUMENT' and 'LISA UUS KAUST' tabs. The document card displays the following information:

- NIMEKIRI:** Salvesta, Uus ver., Jäta, Lukusta, Sündmus, O.arve, Koopia, Kustuta, Kustuta viimane, PDF, Truki, Loo DigiDoc
- Document type:** Dokument (selected), Parameetrid, Versioonid, Sündmused, Õigused, Foorum, Menetlus
- Nimi:** Hooldusakt
- Dokument kuupäev:** 01.12.2020 08:05:37
- Säilitus kuni:** Kirjeldus
- Looja:** 01.12.2020 08:17:10 TERJE
- Viimati muutis:** 01.12.2020 08:17:10 TERJE
- Versioon:** 3 (Viimane)
- Tüüp:** PDF
- Suurus:** 530.84k
- Eelvaade 1 | Sõnumid (0)**
- Kellele:** ERGO
- Saadetud hoolduspartnerile:**
- Lisa sõnum**
- Meie ref:** AK00002
- Nende ref:** X
- Akti ID:** 89
- Periood:** 2020
- Osakond:** HOOLDUS

## Nupud

- Nimekirja – viib tagasi nimekirja

- Salvesta – salvestab muudatused
- Uus ver. – teeb salvestamisel samale dokumendile uue versiooni
- Jäta - tühistab viimati tehtud salvestamata muudatused
- Lukusta – lukustab dokumendi kasutamise ajaks. Hiljem tuleb see taaskordse nupuvajutusega avada. Office dokumentide jaoks on Üldistes seadistustes ka automaatne lukustuse süsteem. (Vt. Seadistused)
- Sündmus – loob sündmuse. Kui dokument on seotud kliendi/projektiga, siis kantakse need andmed automaatselt kaasa.
- Koopia – teeb dokumendist koopia.
- Kustuta – kustutab dokumendi. Kustutatud dokumente hoitakse üks kuu prügikastis. Prügikastis olevaid dokumente saab taastada
- Kustuta viimane - kustutab viimase versiooni dokumendist
- Trüki – trükib dokumendi eeldusel, et eelnevalt on kujundatud väljatrükivormid. Trükivorme võib olla mitu. Neid saab valida hiire parema klahviga trüki nupult.
- PDF – loob PDF manuse
- Loo DigiDoc – loob DigiDoc konteineri allkirjastamisele saatmiseks välise osapoolega

## Dokumendi TAB: Dokument

- Dokument – dokumendi üldised andmed (nimi, kirjeldus, looja jne)
- Parameetrid – dokumendi detailne info. Vajadusel saab seda samas kohas ka muuta.
- Versioonid – dokumendi versioonid
- Sündmused – loetelu dokumendiga seotud sündmustest
- Õigused – analoogselt kausta õigustele saab anda dokumentidele õigusi. Samas on näha kõik ülemkaustadest päritud õigused
- Foorum – (eemaldatakse)
- Foorumi asendab Dokumendi tab-il olevad sõnumid (Vt. <https://wiki.directo.ee/et/sonumid>)
- Menetlus - võimalik määrata dokument kasutajatele kinnitusringi kinnitamiseks.

### Dokumendi lingid

- Sisestatud nimi - avab faili.
- Viimati muutis - avaneb vaade kes mida ja millal antud dokumendiga tegi.

## Dokumendi TAB: Parameetrid

LISA UUS DOKUMENT
LISA UUS KAUST
Olek: Vaata

NIMEKIRI
Salvesta
 Uus ver.
Jäta
Lukusta
Sündmus
O.arve
Koopia
Kustuta
PDF
Trüki
Loo DigiDoc

Dokument
 Parameetrid
 Versioonid
 Sündmused
 Õigused
 Foorum
 Menetlus

**Dokument**

Nimi Leping 456.docx  Kinnitatud

Suurus 11.87k (Suund)  Lõpetatud

Kirjeldus

Dokumendi kuupäev 04.03.2023 12:58:50 Säilitus kuni 31.12.2025

Kaust Aktid 2022 Mall Aktid

Keel Keel Lisamall

Meie ref A00001 Liik Memo

Juhendaja Nende ref

Fail Vali fail Pole valitud Tegija MARIKA

Akti ID

Periood

Osakond

**Seosed**

Dokument

Directo Dokument Kood/Number/Nimi Massasetaja...

pärast salvestamist loodav dokument (mis seotakse antud failiga)

Ostuarve  Leping  Kulutus

Päritud / Seotud

Päritud seosed puuduvad

**Märksõnad**

Lisa/Eemalda

**Uus sündmus**

Sündmuse tüüp

Sündmuse kuupäev 08.03.2023 09:50:21 Kellele/Kellelt

### Dokumendi väljad:

- Nimi – dokumendi nimi (On seadistatav, et kas peab olema unikaalne)
- Suund – üldistes seadistustes häälestatud kausta faili staatus.
- Lõpetatud – linnuke määrab faili lõpetatuks. Lõpetatud dokumendid ei ilmu kausta valikuisse 'Minu lõpetamata'
- Kirjeldus – pikem dokumendi sisu kirjeldus
- Dokumendi kuupäev – kuupäev
- Säilitus kuni – salvestamisel tekib, kui mallile on märgitud säilivus aeg. Säilitus tähtaeg -> aasta viimane kuupäev + säilitus aasta, mida saab vajadusel muuta. Näide: Malli seadistuses on säilivus aeg 2 aastat. Kui kausta dok.kuupäev on 19.02.21, siis säilivus tähtaeg on 31.12.2023.
- Kaust – kuhu kausta antud dokument kuulub
- Keel – mis keelne on lisatav dokument
- Meie ref – numeratsioon. Seadistuste all saab määrata erinevat malli dokumentidele numeratsiooni. Prefiks leitakse järgmiselt: Kaust → Malli seadistus → Kaustade seadistus (süsteemi seadistus)
- Juhendaja – kes on antud dokumendi juhendaja. Hiire topeltklõpsuga avaneb kasutajate nimekiri.
- Mall – millist malli hetkel dokumendi sisestamiseks kasutatakse
- Lisamall – kui lisatav dokument peaks kuuluma mitmesse malli
- Liik – üldistes seadistustes määratud liikide valik või siis Malli seadistuses määratud liikide valik
- Nende ref – faili saatja dokumendi number (näiteks lepingupartneri saadetud akti number).
- Tegija – Tegija määramisel ilmub antud dokument kausta valikuisse "Minu lõpetamata".
- Fail – faili üleslaadimine. Browse nupu abil saab faili otsida enda arvutist või võrgus olevast arvutist.
- Uus sündmus – võimalik luua samas aknas sündmuse tüüpi valides sündmus

Uus sündmus

Sündmuse tüüp **Reklamatsioon**

Sündmuse kuupäev 08.03.2023 09:50:21 Kellele/Kellelt MARIKA

Kontakti tüüp Klient Sündmuse Nr 00094

Sündmuse kirjeldus

Kliendikood	Nimi	Aadress	Kontakt	meil
10018	3DFREUNDE OÜ	Männimäe 74626 Pudisoo küla, Kuusalu vald, Harju maakond		Koopia

[Lisa uus](#)

## Dokumendi osa: Märksõnad

Mallidele saab seadistada märksõnu, et nende abil hiljem vajalikku dokumenti kiirelt leida. Märksõnad häälestatakse Üldise tulba seadistused → Lisaandmete seosed.

Märksõnad on defineeritavad hierarhiliselt ning kuvatakse kasutajale „puuna“:

Üldised seadistused > Lisaandmete seosed

Jäta Koopia Salvesta **Kustuta** NIMEKIRI

Kood LEP Nimi Lepingud Olek: Vaata

Viimati muutis: TERJE 28.09.2020 14:53:20

Lepingud	Hoolduslepingud	Hinnakokkulepped
	Müügilepingud	Taretingimused
	Ostulepingud	

Märksõna kood valitakse Kausta mallile

Sule Koopia Uus Salvesta **Kustuta** Jäta Olek: Vaata

Kood LEP Sorteeritud

Nimi Lepingud

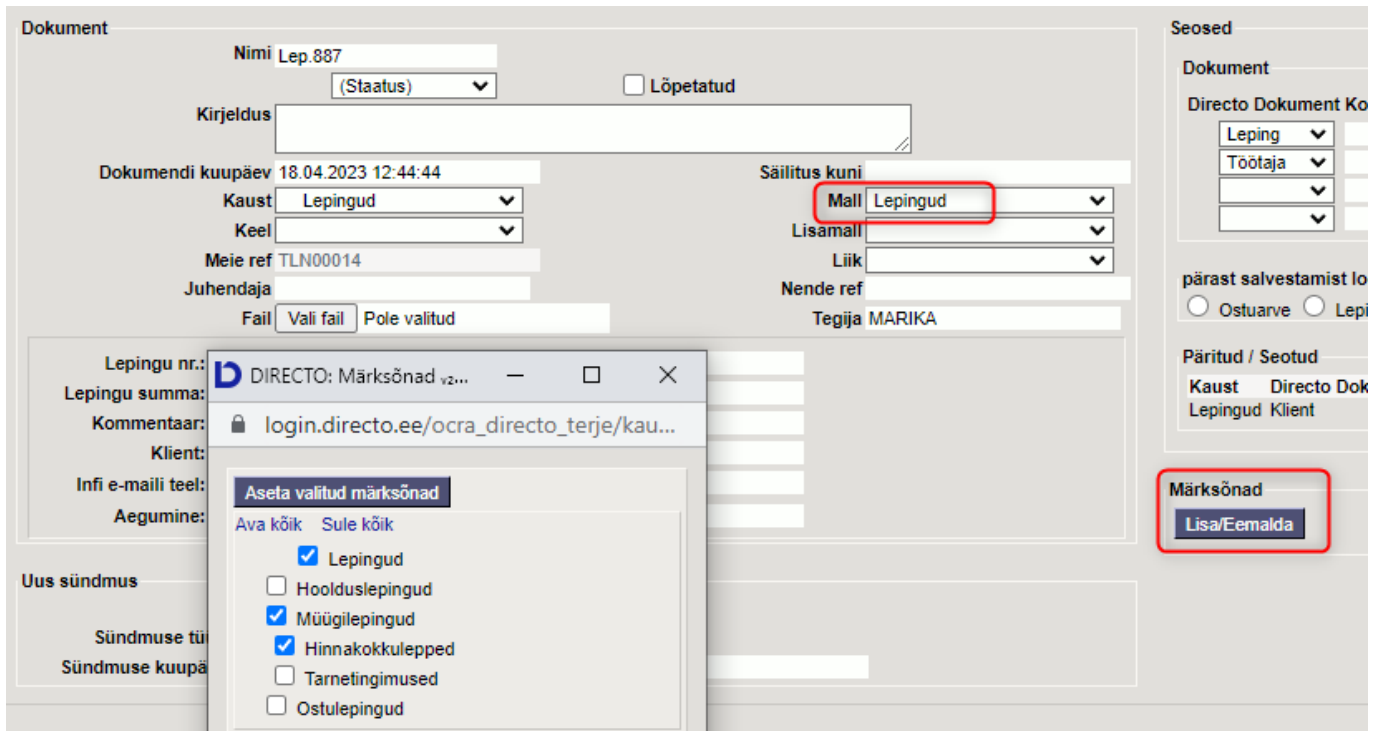
SEERIA PREFIKS TLN

Seeria pikkus

**Märksõnade seose kood LEP**

Liidid Vaikimisi säilivus aastates 10

Kausta dokumendil Märksõna valimisel kuvatakse need märksõnad, mis on seotud vastava malliga



## Dokumendi meilimine

Nimekirjas valitakse failid, mida soovitakse mailida. Selleks tuleb vajutada faili ees oleval ümbriku ikoonil. Valida võib mitu faili, neid näidatakse üleval vasakus servas.

- Ava - avab uue maili, mille manusteks on valitud failid
- Loobu - tühistab tehtud valiku
- Faili nimi - maili subjektiks lähevad lisatud failide nimed
- Meie ref - maili subjektiks lähevad lisatud failide ref. numbrid

## Kausta mallide loomine

Malle kasutatakse dokumendihalduse dokumendi ekraanipildi kujundamiseks (lisaväljade defineerimine), saab seadistada kohustuslikke seoseid ning hiljem otsingutes kasutatavaid märksõnu.

Süsteemi seadistused → Kausta mallid → Lisa uus (F2).

- Kood - malli kood
- Nimi - malli nimi
- Seeria prefiks - dokumendi numeratsiooni ette lisatav prefiks
- Märksõnade seose kood - võimaldab lisada malliga seotud märksõnu, mille abil saab hiljem lisatud dokumente otsida. Topeltklõps väljal avab varem defineeritud seoste valiku (vt. Märksõnade loomine).
- Liigid - komalist dokumendile valitavatest liikidest. Asendavad antud malli puhul üldistes seadistustes määratud liike.
- Vaikimisi säilivus aastates - märgitakse täisaasta. Säilitus tähtaeg ⇒ aasta viimane kuupäev + säilitus aasta
- Suletud - suletud malli ei saa valida.
- XSL - malli ekraanivormi kujundus. Mallidega loodavate väljade paigutus.

**Parameetrid** - määratakse malli puhul kasutatavad lisaväljad.

Kood	LEP	Sorteeritud		Viimati muutis: MARIKA 10.05.2023 8:54:07
Nimi	Lepingud	Suletud	<input type="checkbox"/>	
SEERIA PREFIKS	TLN			
Seeria pikkus				
Märksõnade seose kood	LEP			
Liigid		Vaikimisi säilivus aastates	10	

<input checked="" type="radio"/> Parameetrid	<input type="radio"/> Kohustuslikud seosed	<input type="radio"/> Väljatrükid
--	--	-----------------------------------

NR	Väli	Nimi	Kohustuslik	Peidetud	Tüüp	Piirang
1	LEP_NR	Lepingu nr.:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Number	
2	LEP_SUM	Lepingu summa:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Number	
3	KOM	Kommentaar:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst	
4	KLIENT	Klient:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Klient	
5	INF	Inf e-maili teel:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Valik	jah, ei
6	AEGUMINE	Aegumine:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aeg	

- Väli - nimetus väljatrüki või sisestusvormi XSLi tarbeks
- Nimi - kasutajale kuvatav nimetus kausta dokumendil
- Kohustuslik - valiku märkimisel antud lisavälja mittetäitmisel ei lase kausta dokumenti salvestada
- Peidetud - valiku märkimisel antud lisavälja kausta dokumendil ei kuvata
- Tüüp - seadistab antud lisavälja tüüpi
- Piirang - komaga eraldatud nimekiri valikutest

**Kohustuslikud seosed** - märgitakse dokumentide seosed, mis antud malli kasutamise puhul peavad olema märgitud kausta dokumendile.

Parameetrid
  Kohustuslikud seosed
  Väljatrükid

<input type="checkbox"/> Aastaaruanded	<input type="checkbox"/> Kassa liikumised	<input type="checkbox"/> Kuluarvestused	<input type="checkbox"/> Ostuarved	<input type="checkbox"/> Puudumised	<input type="checkbox"/> Töötasu lisad
<input type="checkbox"/> Artiklid	<input type="checkbox"/> Kassa sisse	<input type="checkbox"/> Kulutused	<input type="checkbox"/> Ostupakkumised	<input type="checkbox"/> Ressursid	<input type="checkbox"/> Töötasu väljamaksed
<input type="checkbox"/> Arved	<input type="checkbox"/> Kassa välja	<input type="checkbox"/> Laekumised	<input type="checkbox"/> Ostutellimused	<input type="checkbox"/> Sõnumid	<input type="checkbox"/> Uuringud
<input type="checkbox"/> Dokumentide transport	<input type="checkbox"/> Kassaarved	<input type="checkbox"/> Lähetused	<input type="checkbox"/> Pakkeüksused	<input type="checkbox"/> Sündmused	<input type="checkbox"/> Vahekanded
<input type="checkbox"/> Eelarved	<input type="checkbox"/> Kauba tagastused	<input type="checkbox"/> Laosissetulekud	<input type="checkbox"/> Pakkumised	<input type="checkbox"/> Tasaarveldus	<input type="checkbox"/> Väikevahendi muutus
<input type="checkbox"/> Hankijad	<input type="checkbox"/> Kliendi inventuur	<input type="checkbox"/> Laotellimused	<input type="checkbox"/> Pangaväljavõtted	<input type="checkbox"/> Tasumised	<input type="checkbox"/> Väikevahendid
<input type="checkbox"/> Hinnakirjad	<input type="checkbox"/> Kliendi müük	<input checked="" type="checkbox"/> Lepingud	<input type="checkbox"/> Põhivara muutus	<input type="checkbox"/> Tellimused	<input type="checkbox"/> Väljamaksed
<input type="checkbox"/> Hinnamuutused	<input type="checkbox"/> Kliendi vara	<input type="checkbox"/> Liikumised	<input type="checkbox"/> Põhivara ümberhindlus	<input type="checkbox"/> Toode: tellimused	<input type="checkbox"/> Vara
<input type="checkbox"/> Inventuurid	<input checked="" type="checkbox"/> Kliendid	<input type="checkbox"/> Mahakandmised	<input type="checkbox"/> Põhivarad	<input type="checkbox"/> Töötajad	<input type="checkbox"/> Vara inventuur
<input type="checkbox"/> Kanded	<input type="checkbox"/> Kontaktid	<input type="checkbox"/> Objektid	<input type="checkbox"/> Projektid	<input type="checkbox"/> Töötasu arvestused	<input type="checkbox"/> Vara mahakandmine

Kausta dokumendi salvestamine kontrollib kohustuslike seoste märkimist:

Parameetrid

Dokument

Nimi Lep.1012

(Status)  Lõpetatud

Kirjeldus

Dokumendi kuupäev 01.04.2022

Kaust Lepingud

Keel

Meie ref TLN00017

Juhendaja

Fail Choose File No file chosen

Seosed

Dokument

Directo	Dokument	Kood/Number/Nimi
Klient		
Leping		1012

Ostuarve
  Leping
  Kulutus

login.directo.ee says  
Seos on kohustuslik: Klient

OK

**Väljatrükid** - võimaldab luua väljatrükke kirjeldatud parameetrite alusel.

**Õigused** - määratakse kasutajagruppide või kasutajate kaustade kasutamise õigused. Linnukestega määratakse, kas valitud grupp või kasutaja tohib antud kausta Vaadata, Lisada uusi dokumente, Luua uusi kaustu, Kustutada. Alamkaustad pärivad ülemkaustadele määratud õigused. Õiguseid saab anda ajaliselt.

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

Permanent link: <https://wiki.directo.ee/et/dokumendihaldus?rev=1683720782>

Last update: **2023/05/10 15:13**

