Table of Contents

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

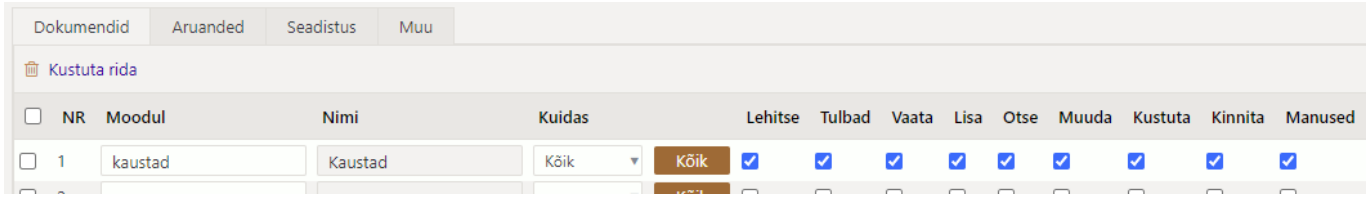
Logi ja versioonid

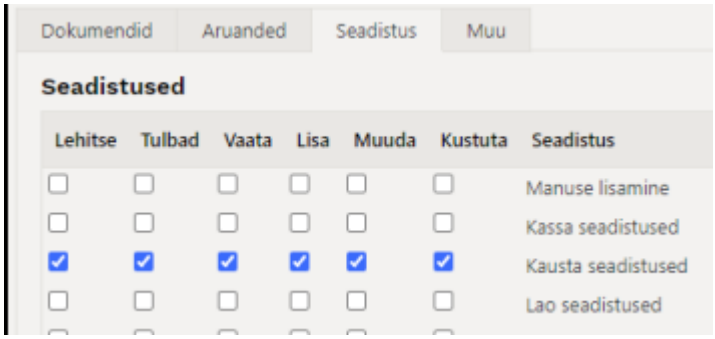
Võimalik luua dokumendi versioone, mille alusel tekib logi. Võimalus tekitada tegijale töökäsk sündmuse näol ning saata ka teavitus e-mailile.

Kasutajaõiguste seadistamine

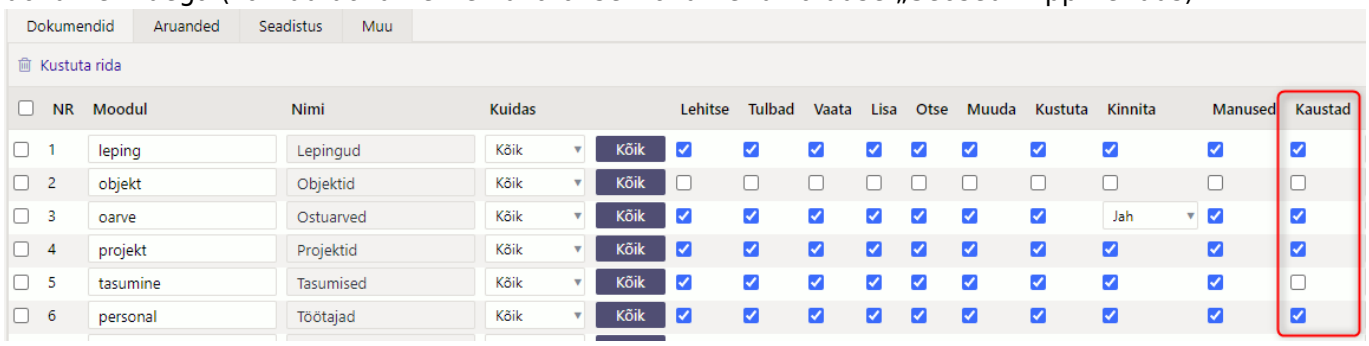
Dokumendihalduse kasutamiseks tuleb kasutajale/grupile lisada Dokumendihalduse õigus.
Seadistused → Üldised seadistused → Kasutajagrupid





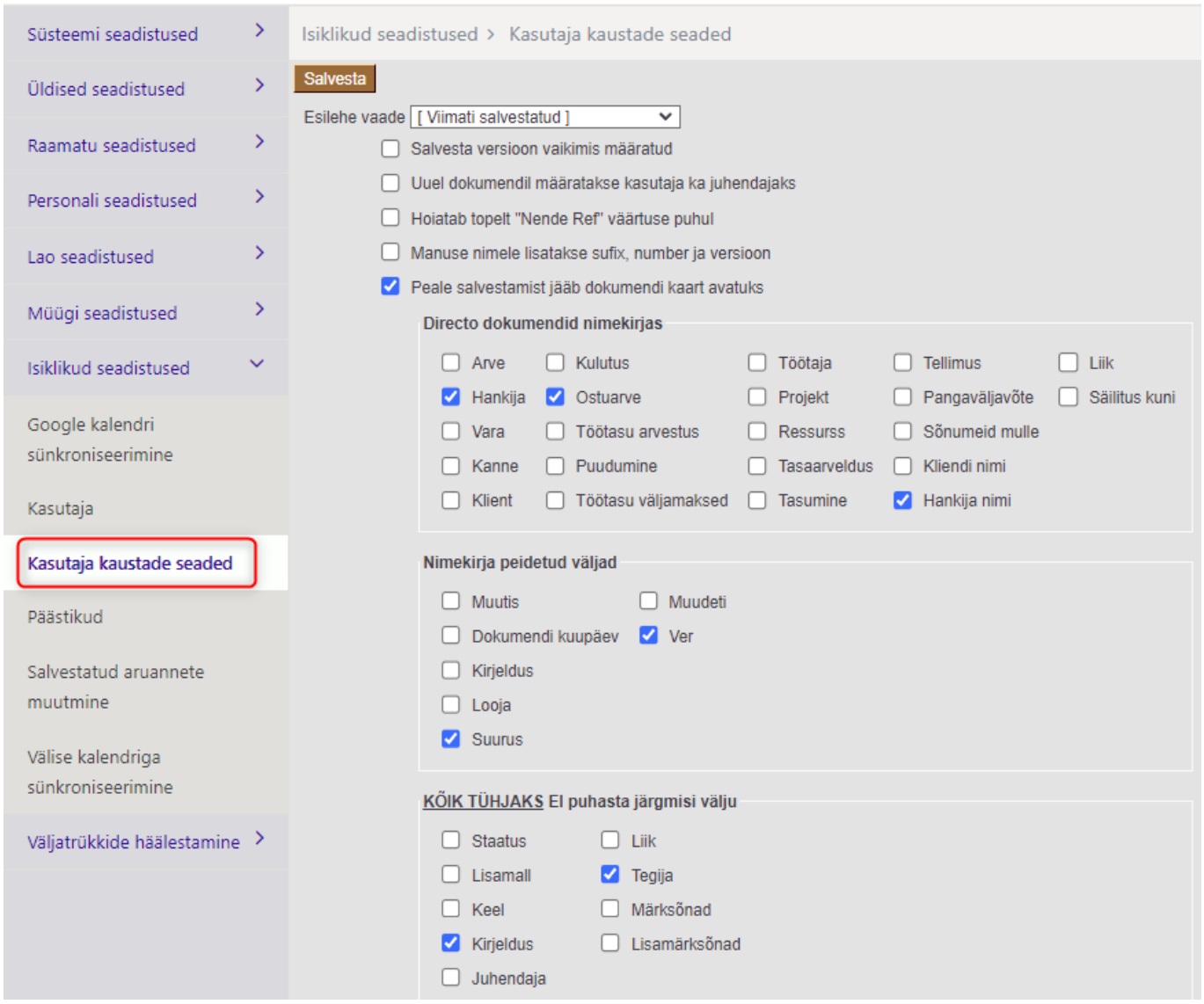


Märkida nende dokumendi tüüpide valikud, mida soovitakse seostada dokumendihalduse dokumentidega (valitud dokumente kuvatakse Dokumendihalduse „Seosed“ rippmenüüs).



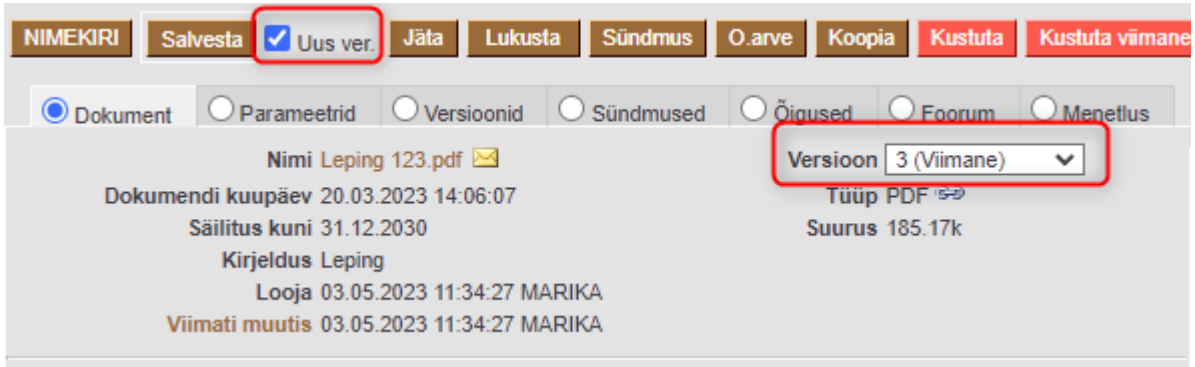
Kaustade kasutaja isiklikud seadistused

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

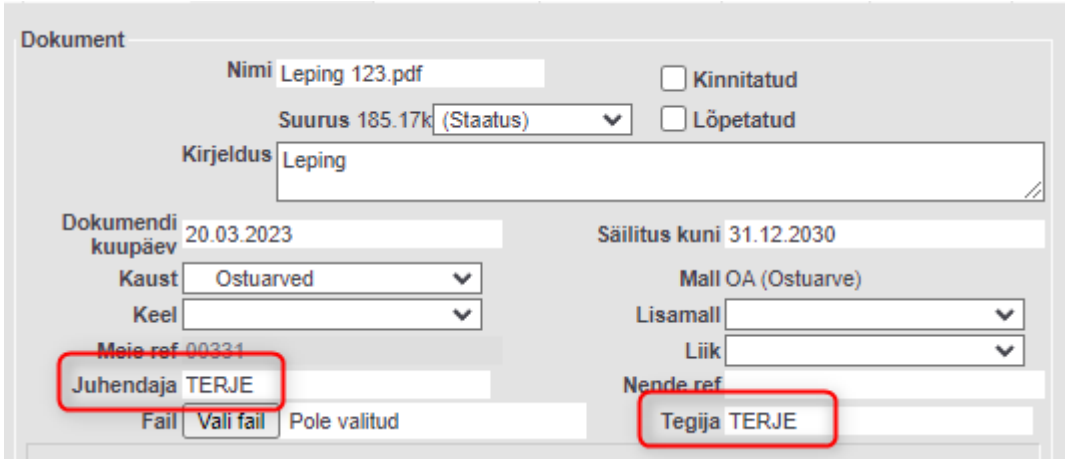


Esilehe vaade – saab seadistada, milline kaust on vaikimisi valitud.
Näiteks on võimalik seadistada, et kausta registri avamisel on aktiivne viimati salvestatud kaust.

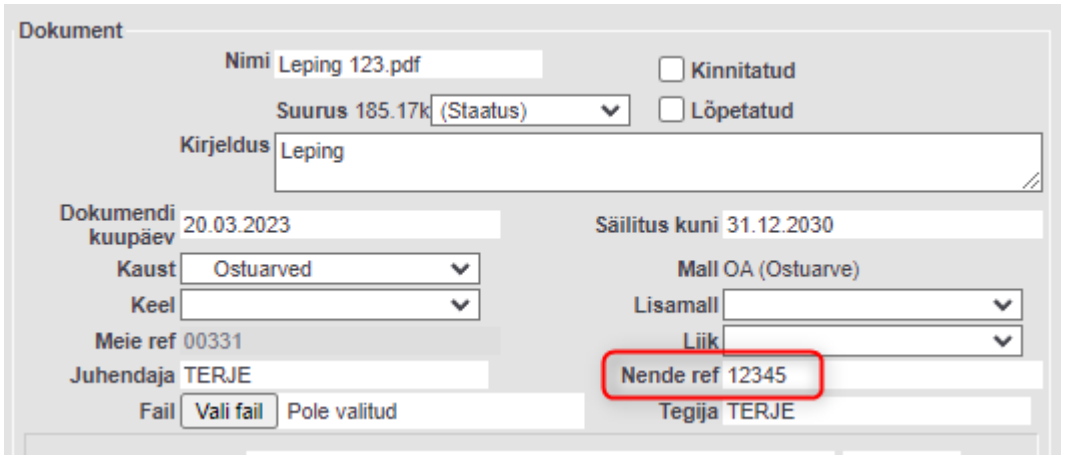
Salvesta versioon vaikimisi määratud – kausta dokumendil on „Uus ver.“ vaikimisi alati märgitud. Iga salvestus tekitab samale dokumendile uue versiooni.



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



Hoiatab topelt “Nende ref” väärtuse puhul – vastav teade ilmub siis, kui uuele dokumendile lisatakse “Nende ref” väärtus, mis on mõnel eelneval dokumendil.



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

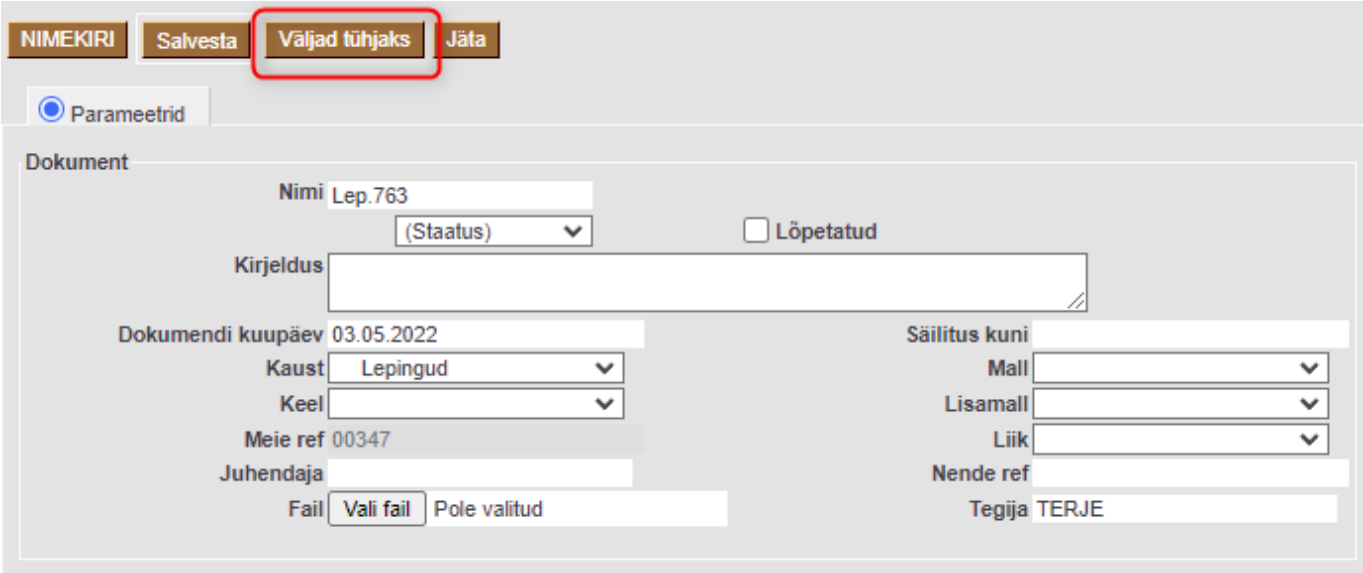


Peale salvestamist jääb dokumendi kaart avatuks – valiku märkimisel jääb kausta dokument peale salvestamist avatuks.

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.

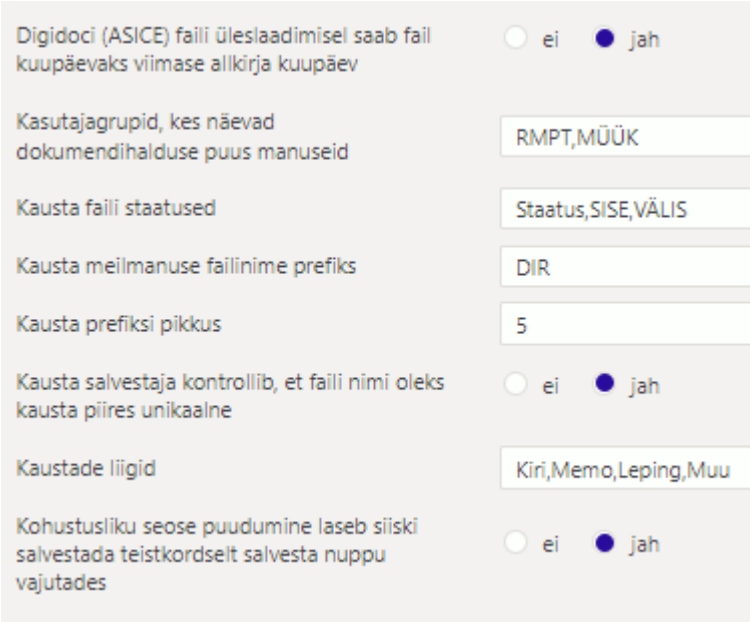
Nimekirja peidetud väljad – registris olevate tulpade seadistamine. Märgitud välju ei kuvata Kaustade registri loendis.

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

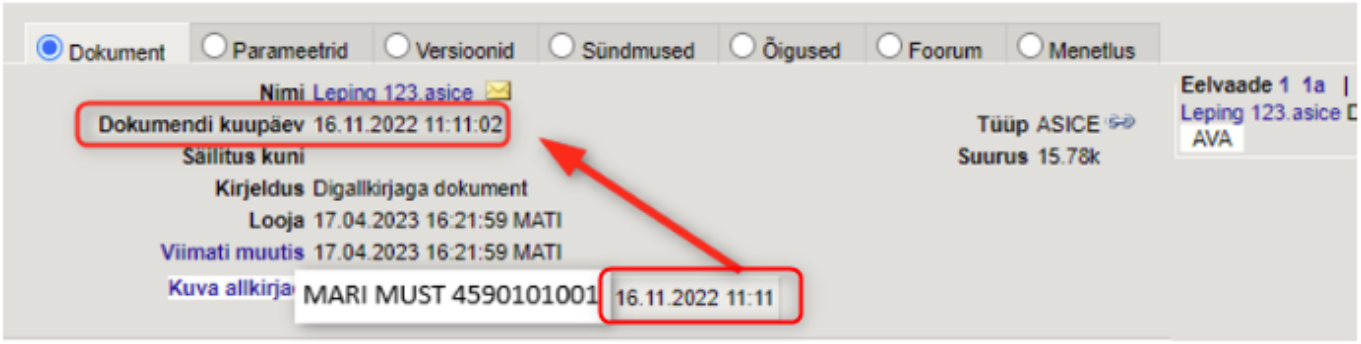


KAUSTAD

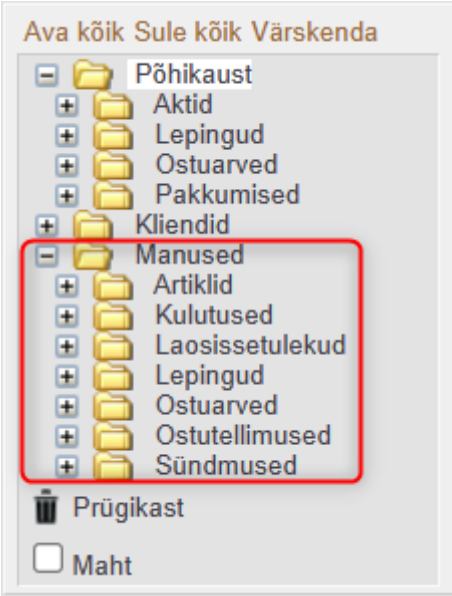
Süsteemi seadistused - > Kaustade seadistused



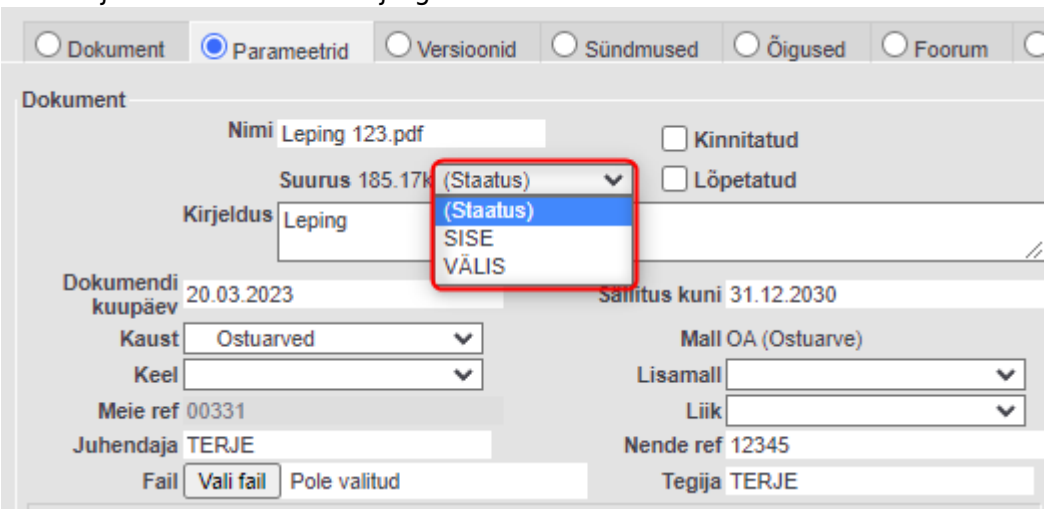
Digidoci (ASICE) faili üleslaadimisel saab fail kuupäevaks viimase allkirja kuupäev - valikud Ei, Jah



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

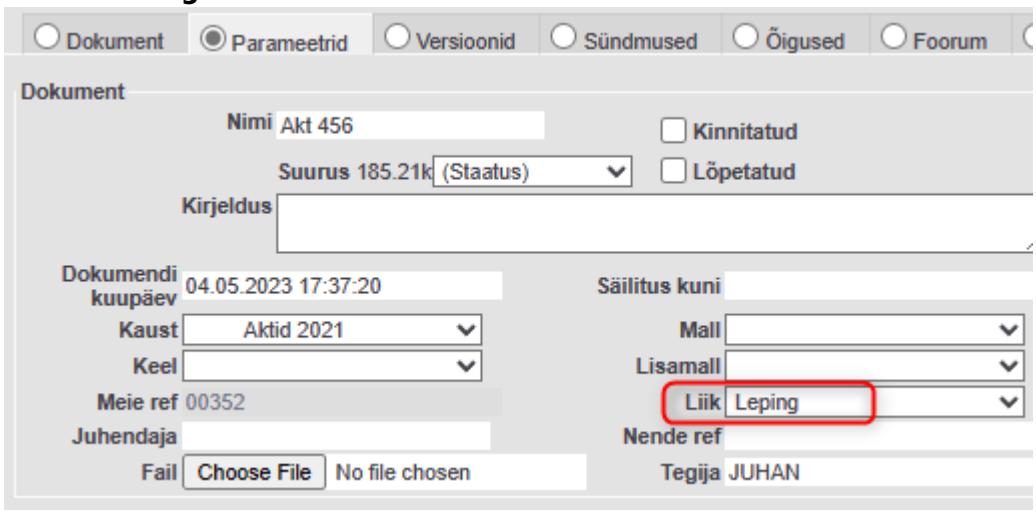


Kausta prefiksi pikkus – numbriväli, mis määrab Meie ref. seeria pikkuse



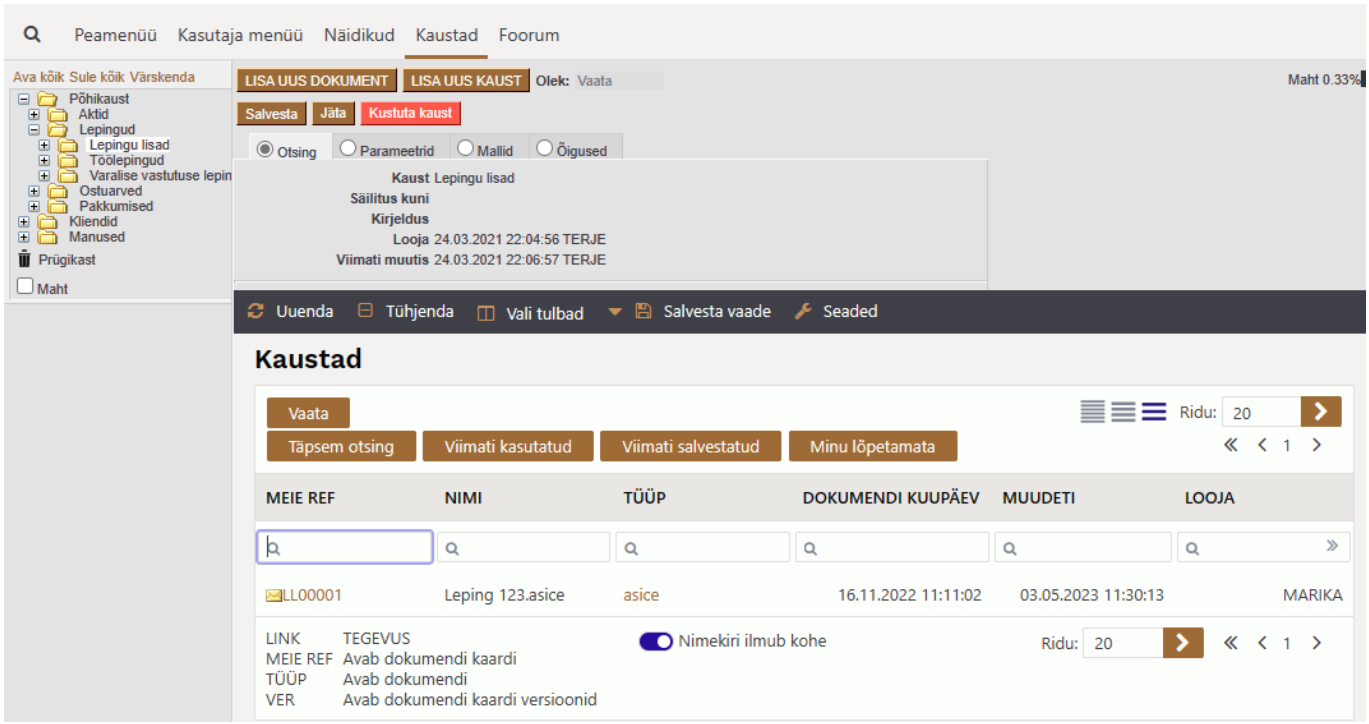
Kausta salvestaja kontrollib, et faili nimi oleks kausta piires unikaalne - valikud Ei, Jah

Kaustade liigid – komalist dokumendile valitavatest liikidest



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

Kausta nupud

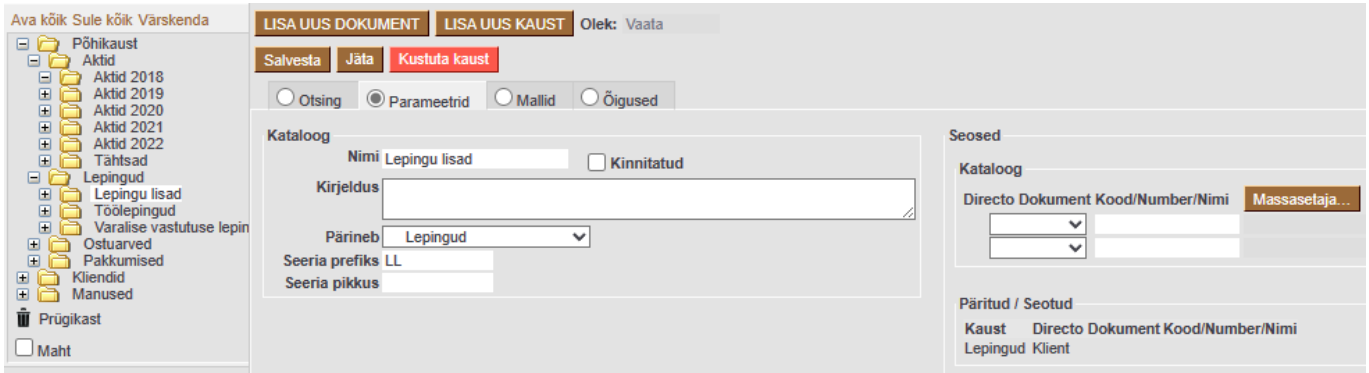


- Lisa uus dokument – lisab uue dokumendi
- Lisa uus kaust – lisab uue kausta
- Salvesta – salvestab dokumendi
- Jäta – eemaldab viimased salvestamata muudatused
- Kustuta kaust – kustutab kogu kausta

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.



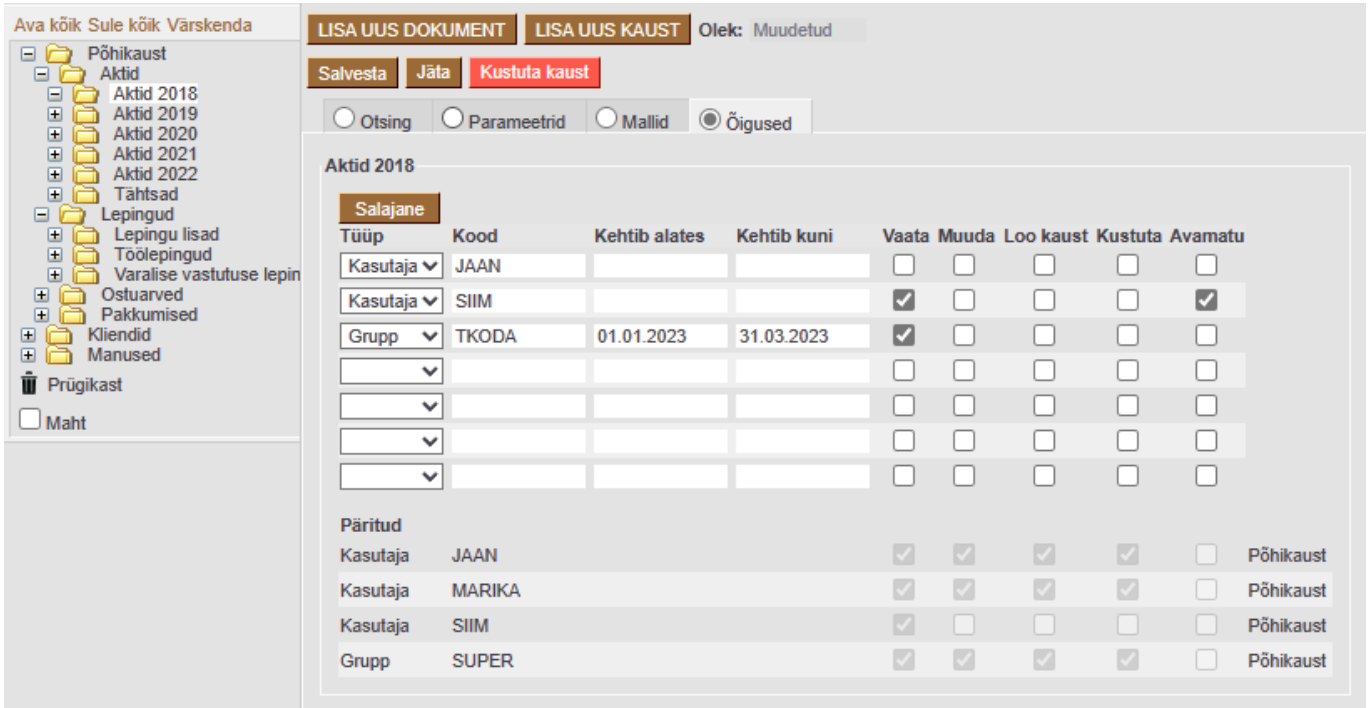
- Nimi – kausta nimetus
- Kirjeldus – pikem kausta kirjeldus (mida kaust sisaldab)
- Pärineb – millise kausta alamkaustaks loodav kaust muutub
- Seeria prefiks - dokumentide numeratsiooni (Meie ref.) ette lisatav prefiks
- Seeria pikkus - numbriväli, mis määrab dokumentide numeratsiooni (Meie ref.) seeria 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.



Uue kausta lisamine

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

Avaneb kausta kaart:



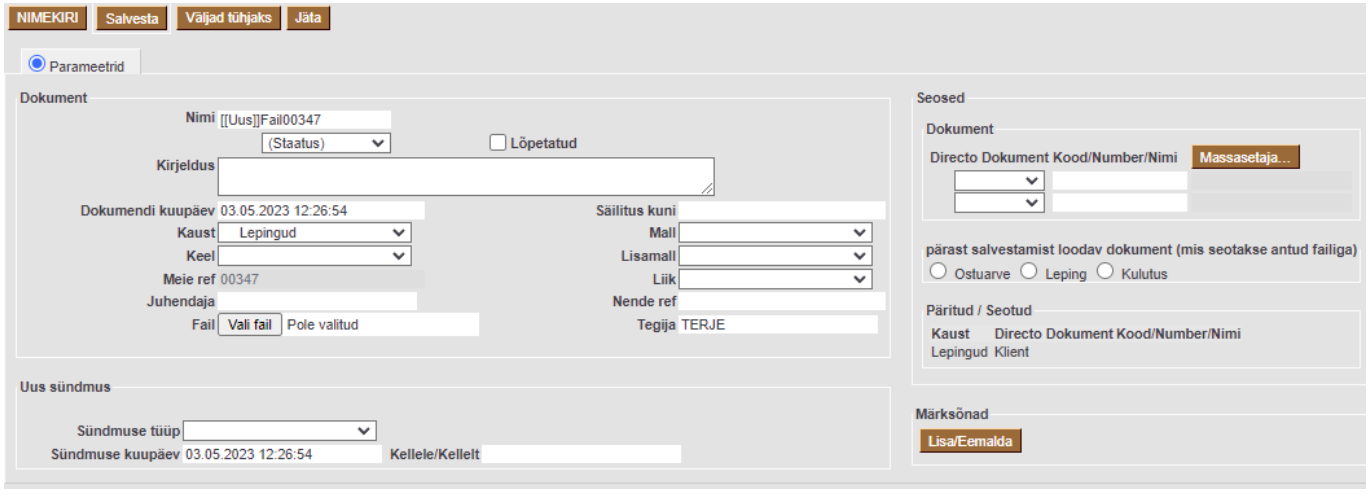
Kausta nupud

- 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. Staatuseid 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



Nupud

- Nimekiri – 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

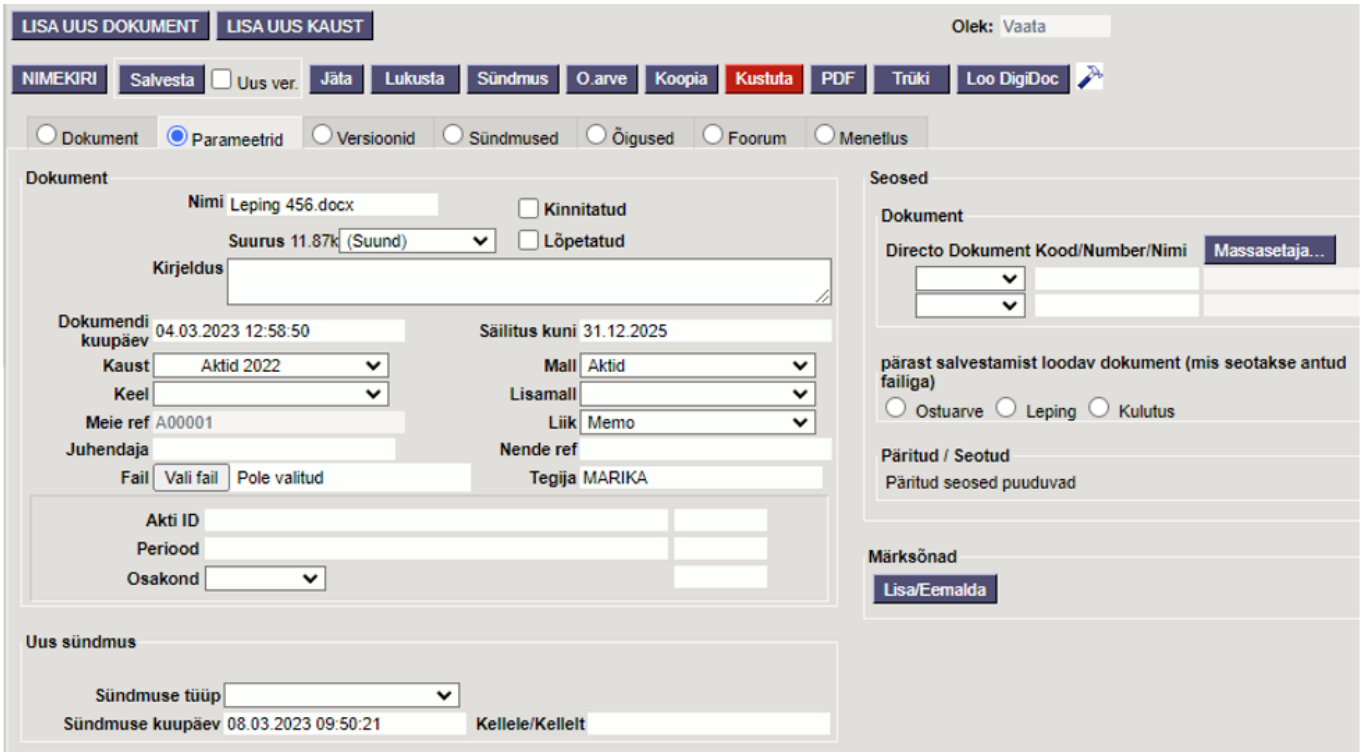
Dokumendi TAB: Dokument

- 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



Dokumendi väljad:

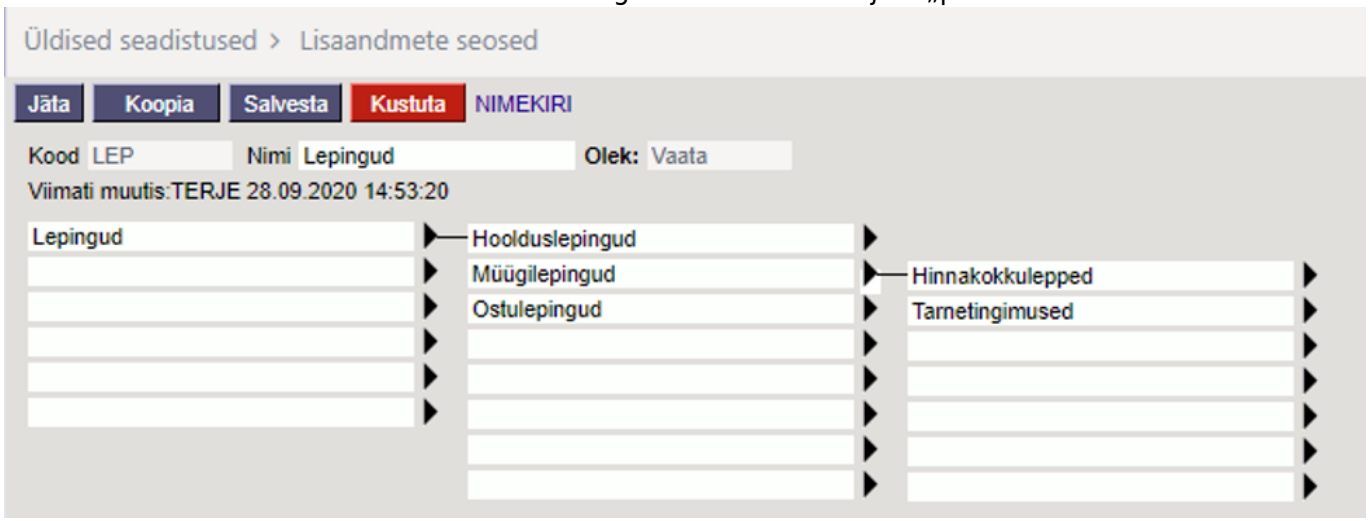
- Nimi – dokumendi nimi (On seadistatav, et kas peab olema unikaalne)
- Suund – üldistes seadistustes häälestatud kausta faili staatus.
- Lõpetatud – linnuke määrab faili lõpetatuks. Lõpetatud dokumendid ei ilmu kausta valikusse 'Minu lõpetamata'
- Kirjeldus – pikem dokumendi sisu kirjeldus
- Dokumendi 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 valikusse “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



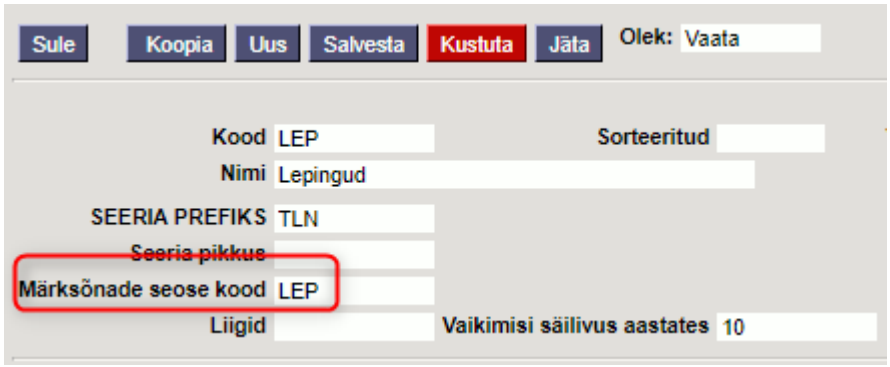
Dokumendi osa: Märksõnad

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

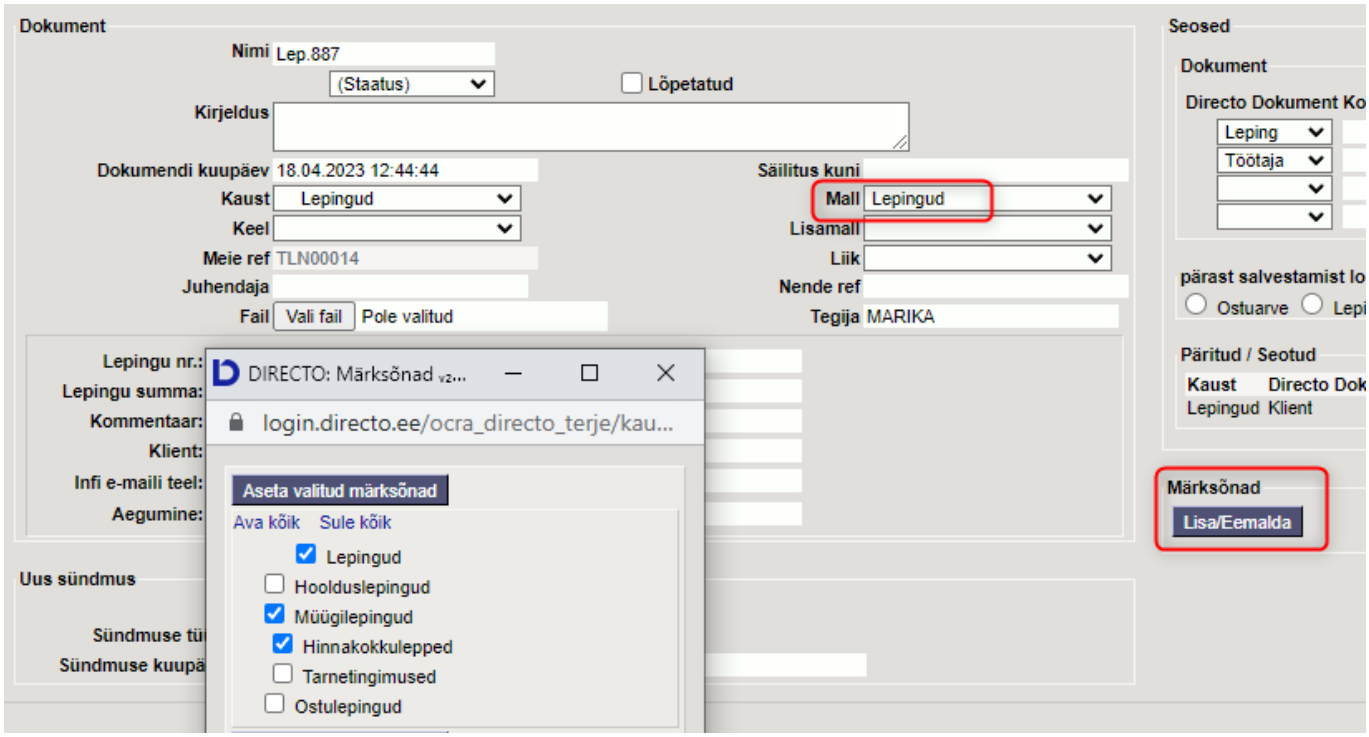
Märksõnad on defineeritavad hierarhiliselt ning kuvatakse kasutajale „puuna”:



Märksõna kood valitakse Kausta mallile

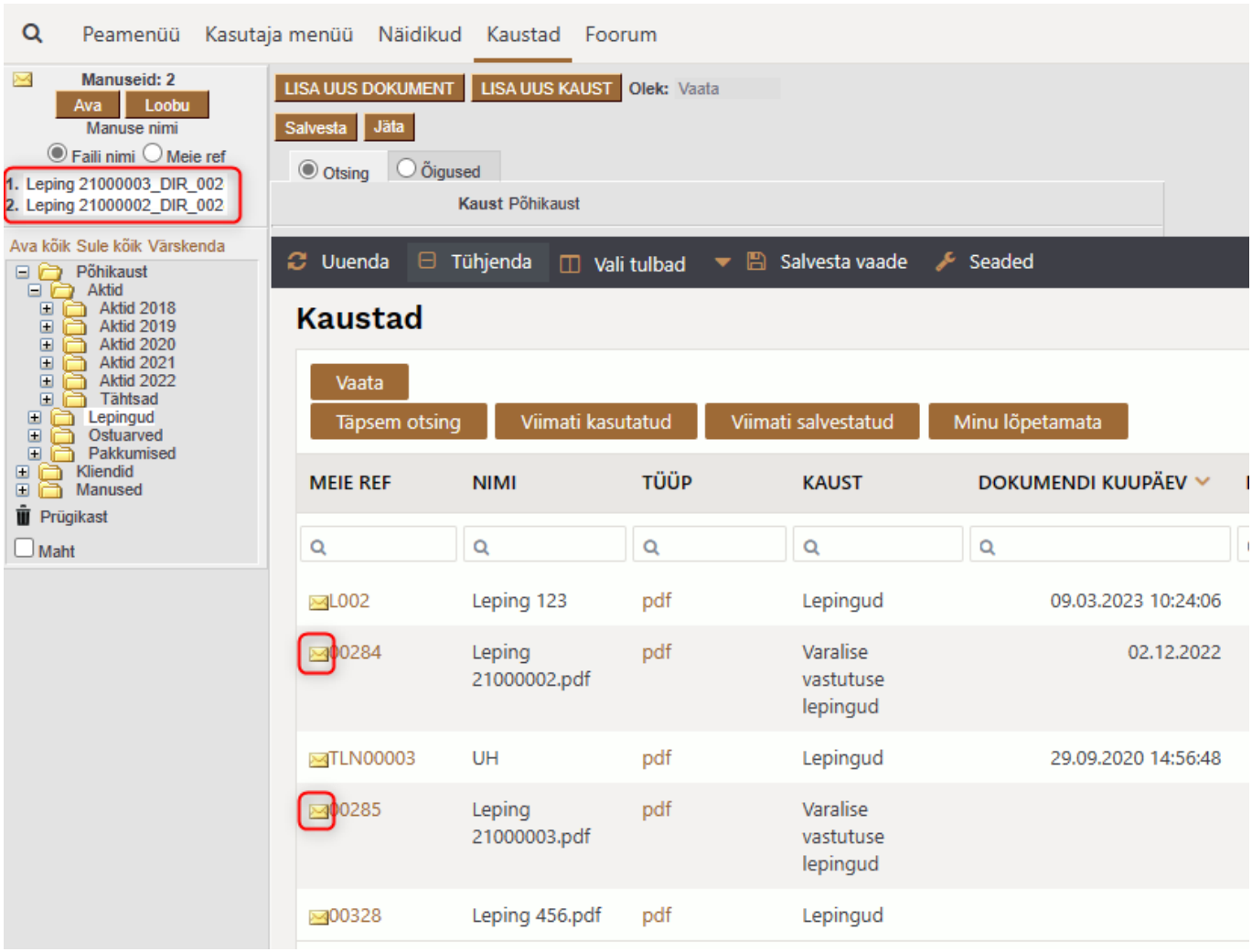


Kausta dokumendil Märksõna valimisel kuvatakse need märksõnad, mis on seotud vastava malliga



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.

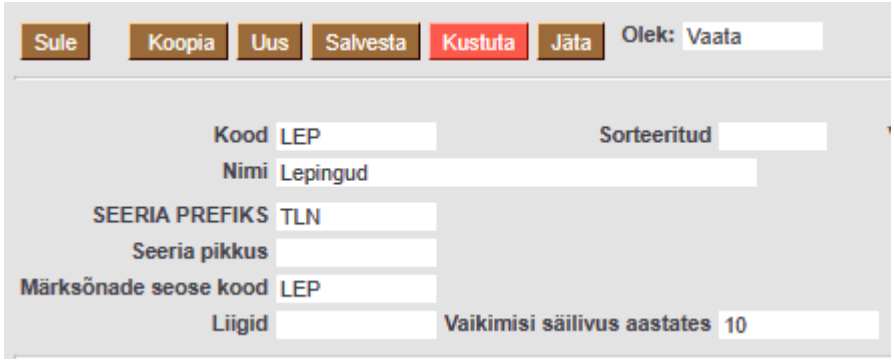


- Ava - avab uue maili, mille manusteks on valitud failid
- Loobu – tühistab tehtud valiku
- Faili nimi – maili subjektiks lähevad lisatud failide nimed
- Meie ref – maili subjektiks lähevad lisatud failide ref. numbrid

Kausta mallide loomine

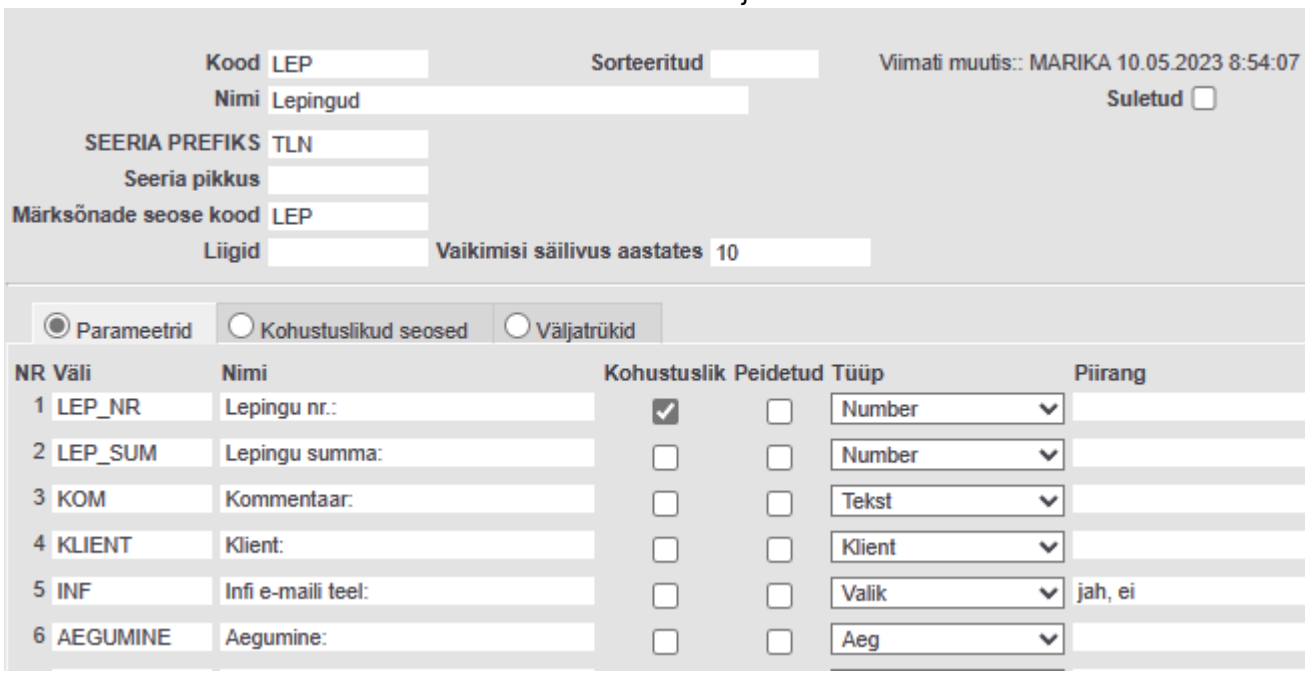
Malle kasutatakse dokumendihalduse dokumendi ekraanipildi kujundamiseks (lisaväljade defineerimine), saab seadistada kohustuslikke seoseid ning hiljem otsingutes kasutatavaid märksõnu.

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



- Kood - malli kood
- Nimi - malli nimi
- Seeria prefiks - dokumendi numeratsiooni ette lisatav prefiks
- Seeria pikkus - numbriväli, mis määrab dokumendi seeria pikkuse.
- 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
- Vaikimisi säilivus aastates – märgitakse täisaasta
- Suletud - suletud malli ei saa saa dokumendile valida
- XSL - malli ekraanivormi kujundus. Mallidega loodavate väljade paigutus

Parameetrid - seadistatakse mallil kasutatavad lisaväljad



- 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. Kausta dokumendi salvestamine kontrollib kohustuslike seoste märkimist



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=1683812740

Last update: **2023/05/11 16:45**