

Table of Contents

Dokumendihaldus Directos	3
<i>Kasutajaõiguste seadistamine</i>	3
<i>Kaustade kasutaja isiklikud seadistused</i>	4
KAUSTAD	6
Süsteemi seadistused - > Kaustade seadistused	6
<i>Kausta nupud</i>	9
<i>Uue kausta lisamine</i>	11
<i>Uue dokumendi loomine</i>	12
<i>Salvestatud dokumendi kaart</i>	13
Dokumendi TAB: Dokument	13
Dokumendi TAB: Parameetrid	14
Dokumendi osa: Märksõnad	15
<i>Dokumendi meilimine</i>	16
<i>Kausta mallide loomine</i>	17

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 archiveerimiseni. Directo dokumendihaldusfunktsionaalsus annab võimaluse hoida oma dokumente struktureeritult ja turvaliselt Directo serveris, mis annab võimaluse olulistele dokumentidele ligi pääseda ka väljaspoolt kontorit.

Kasutajaõiguste seadistamine

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

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

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

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

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

- Süsteemi seadistused >
- Üldised seadistused >
- Raamatu seadistused >
- Personali seadistused >
- Lao seadistused >
- Müügi seadistused >
- Isiklikud seadistused >
- Google kalendri sünkroniseerimine
- Kasutaja
- Kasutaja kaustade seaded
- Päästikud
- Salvestatud aruannete muutmine
- Välise kalendriga sünkroniseerimine
- Väljatrükkide häälestamine >

Isiklikud seadistused > Kasutaja kaustade seaded

Salvesta

Esilehe vaade [Viimati salvestatud]

- Salvesta versioon vaikimisi määratud
- Uuel dokumendil määratakse kasutaja ka juhendajaks
- Hoiatab topelt "Nende Ref" väärtuse puhul
- Manuse nimele lisatakse suffix, number ja versioon
- Peale salvestamist jääb dokumendi kaart avatuks

Directo dokumendid nimekirjas

<input type="checkbox"/> Arve	<input type="checkbox"/> Kulutus	<input type="checkbox"/> Töötaja	<input type="checkbox"/> Tellimus	<input type="checkbox"/> Liik
<input checked="" type="checkbox"/> Hankija	<input checked="" type="checkbox"/> Ostuarve	<input type="checkbox"/> Projekt	<input type="checkbox"/> Pangaväljavõte	<input type="checkbox"/> Säilitus kuni
<input type="checkbox"/> Vara	<input type="checkbox"/> Töötasu arvestus	<input type="checkbox"/> Ressurss	<input type="checkbox"/> Sõnumeid mulle	
<input type="checkbox"/> Kanne	<input type="checkbox"/> Puudumine	<input type="checkbox"/> Tasaarveldus	<input type="checkbox"/> Kliendi nimi	
<input type="checkbox"/> Klient	<input type="checkbox"/> Töötasu väljamaksed	<input type="checkbox"/> Tasumine	<input checked="" type="checkbox"/> Hankija nimi	

Nimekirja peidetud väljad

- Muutis
 Muudeti |
- Dokumendi kuupäev
 Ver |
- Kirjeldus
 |
- Looja
 |
- Suurus
 |

KÕIK TÜHJAKS Ei puhasta järgmisi välju

<input type="checkbox"/> Staatus	<input type="checkbox"/> Liik
<input type="checkbox"/> Lisamall	<input checked="" type="checkbox"/> Tegija
<input type="checkbox"/> Keel	<input type="checkbox"/> Märksõnad
<input checked="" type="checkbox"/> Kirjeldus	<input type="checkbox"/> Lisamärksõnad
<input type="checkbox"/> Juhendaja	

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.

NIMEKIRI Salvesta **Uus ver.** Jäta Lukusta Sündmus O.arve Koopia Kustuta Kustuta viimane

Dokument Parameetrid Versioonid Sündmused Õigused Foorum Menetlus

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 (Viimane) ▼

Tüüp PDF ↗

Suurus 185.17k

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



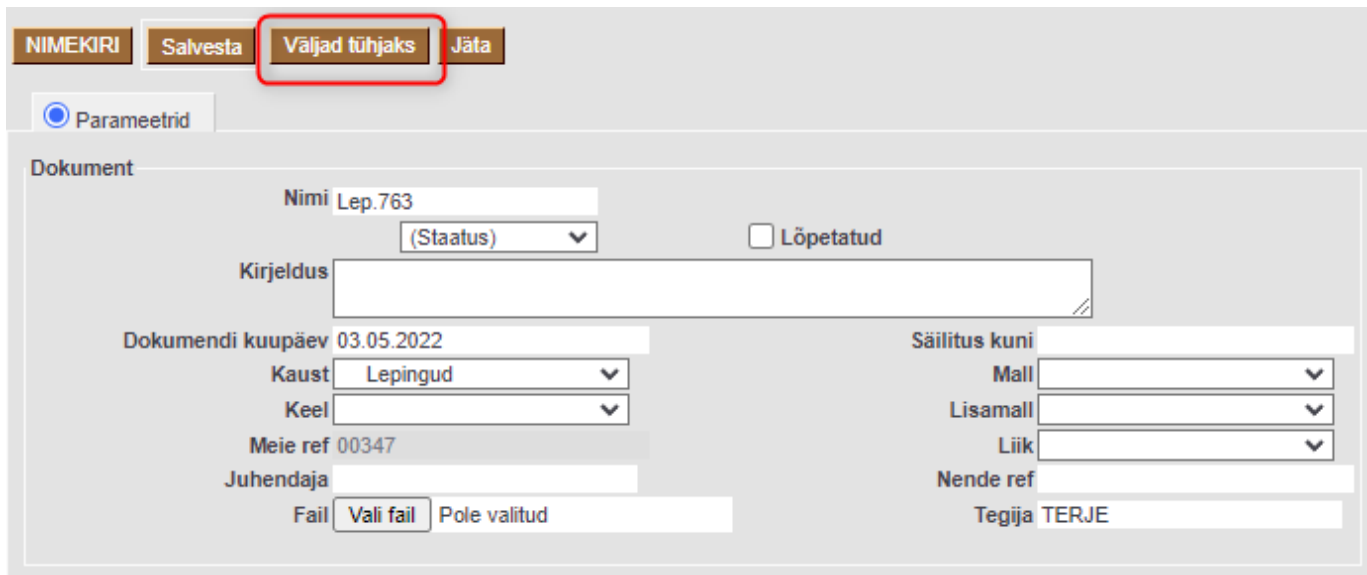
Peale salvestamist jääb dokumendi kaart avatuks - valiku märkimisel jääb kausta dokument peale salvestamist avatuks.

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 ei jah

Kasutajagrupid, kes näevad dokumendihalduse puus manuseid

Kausta faili staatused

Kausta meilmanuse failinime prefiks

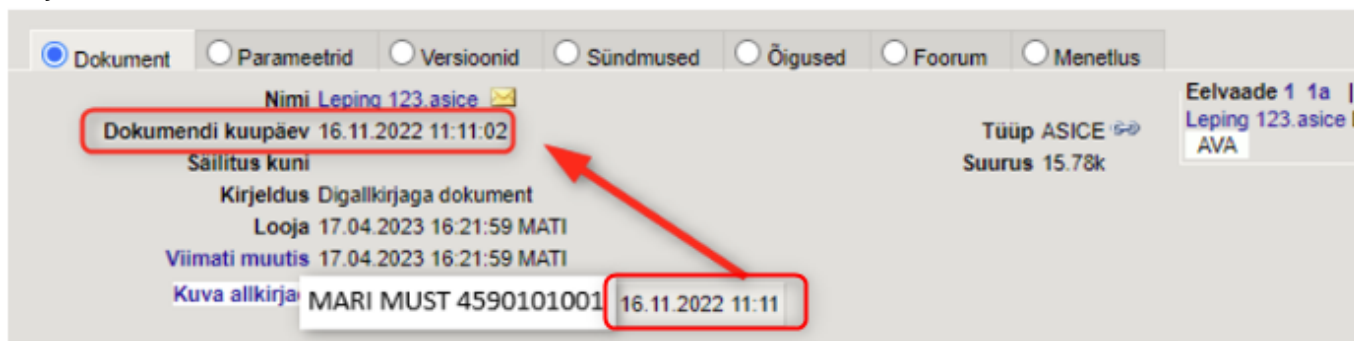
Kausta prefiksi pikkus

Kausta salvestaja kontrollib, et faili nimi oleks kausta piires unikaalne ei jah

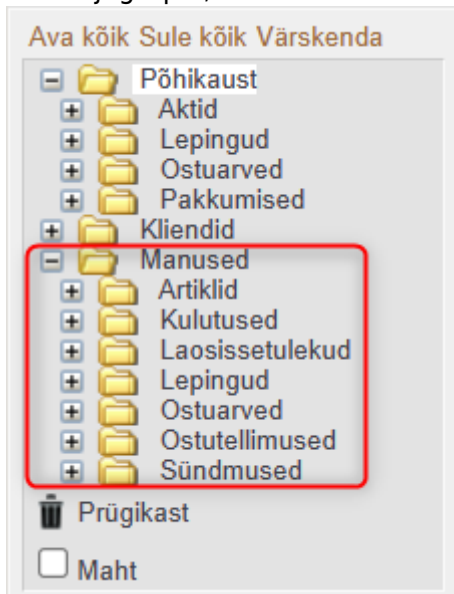
Kaustade liigid

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.

The screenshot shows a document creation form with several fields. A dropdown menu for 'Staatuse' (Status) is open, showing options: '(Staatuse)', 'SISE', and 'VÄLIS'. The 'SISE' option is highlighted. Other fields include 'Nimi' (Leping 123.pdf), 'Suurus' (185.17k), 'Kirjeldus' (Leping), 'Dokumendi kuupäev' (20.03.2023), 'Säilitus kuni' (31.12.2030), 'Kaust' (Ostuarved), 'Keel', 'Meie ref' (00331), 'Juhendaja' (TERJE), 'Fail' (Vali fail), 'Mall OA (Ostuarve)', 'Lisamall', 'Liik', 'Nende ref' (12345), and 'Tegija' (TERJE).

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

The screenshot shows a document management interface. On the left, there is a list of folders: Põhikaust, Aktid, Lepingud, Ostuarved, and Pakkumised. The file name '1. Leping 123_DIR_00331.pdf' is highlighted with a red box. The main area shows document details: 'Nimi Leping 123.pdf', 'Dokumendi kuupäev 20.03.2023', 'Säilitus kuni 31.12.2030', 'Kirjeldus Leping', 'Versioon 4 (Viimane)', 'Tüüp PDF', and 'Suurus 185.17k'. Buttons for 'LISA UUS DOKUMENT', 'LISA UUS KAUST', 'NIMEKIRI', 'Salvesta', 'Uus ver.', 'Jäta', 'Lukusta', 'Sündmus', 'O.arve', 'Koopia', 'Kustuta', and 'Kustu' are visible.

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

The screenshot shows document details for 'Leping 123.pdf'. The 'Meie ref 00331' field is highlighted with a red box. Other details include 'Nende ref 12345', 'Looja 03.05.2023 11:39:10 MARIKA', and 'Viimati muutis 03.05.2023 11:39:10 MARIKA'. The interface also shows tabs for 'Dokument', 'Parameetrid', 'Versioonid', 'Sündmused', 'Õigused', and 'Foorum'.

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

Kaustade liigid - komalist dokumendile valitavatest liikidest

Dokument
 Parameetrid
 Versioonid
 Sündmused
 Õigused
 Foorum

Dokument
 Nimi Akt 456 Kinnitatud
 Suurus 185.21k (Staatuse) Lõpetatud
 Kirjeldus

Dokumenti kuupäev 04.05.2023 17:37:20 Säilitus kuni
 Kaust Aktid 2021 Mall
 Keel Lisamall
 Meie ref 00352 Liik Leping
 Juhendaja Nende ref
 Fail No file chosen Tegija JUHAN

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

Kausta nupud

Peamenüü Kasutaja menüü Näidikud Kaustad Foorum

Otsing
 Parameetrid
 Mallid
 Õigused

Kaust Lepingu lisad
 Säilitus kuni
 Kirjeldus
 Looja 24.03.2021 22:04:56 TERJE
 Viimati muutis 24.03.2021 22:06:57 TERJE

Kaustad

MEIE REF	NIMI	TÜÜP	DOKUMENDI KUUPÄEV	MUUDETI	LOOJA
LL00001	Leping 123.asice	asice	16.11.2022 11:11:02	03.05.2023 11:30:13	MARIKA

LINK TEGEVUS Nimekirii ilmub kohe

MEIE REF Avab dokumendi kaardi
 TÜÜP Avab dokumendi
 VER Avab dokumendi kaardi versioonid

- 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 alamkaustaga tegu (pärinevust). Lisaks seda, milliste Directo dokumentidega (liik ja number) on antud kaust seotud.

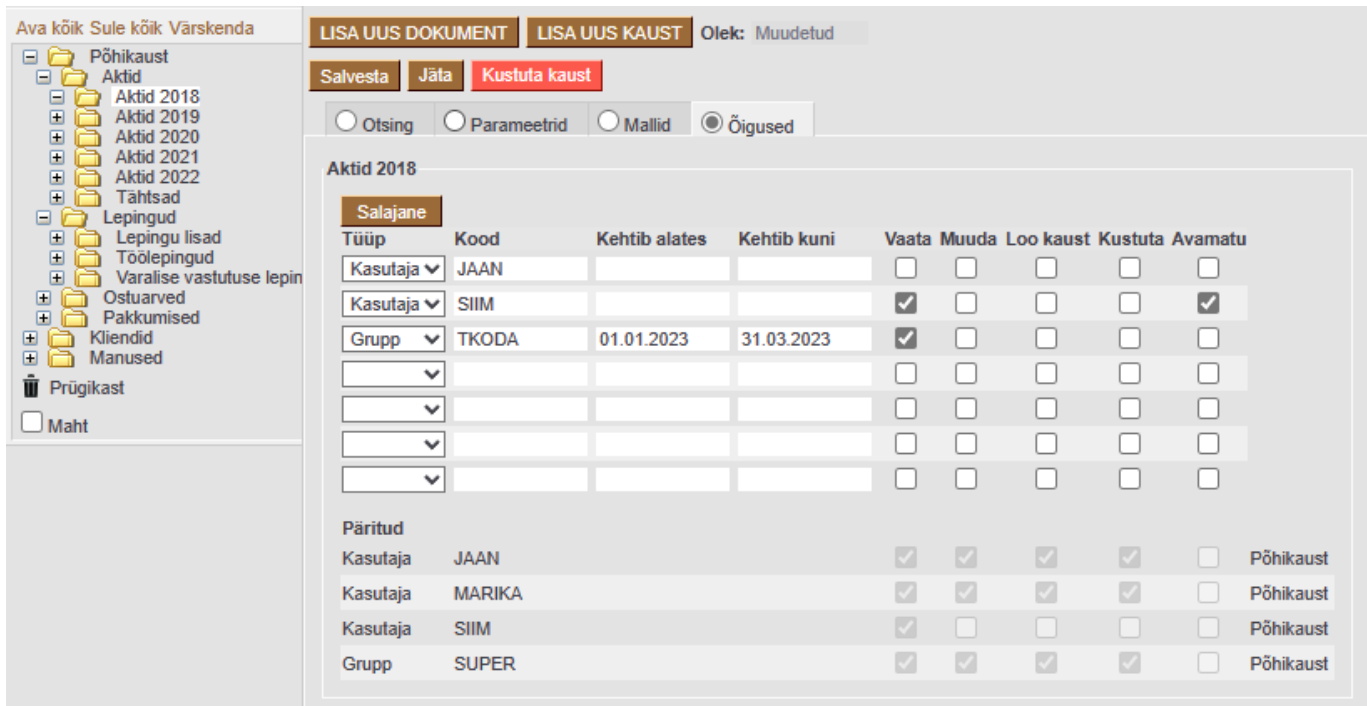
- Nimi - kausta nimetus
- Kirjeldus - pikem kausta kirjeldus (mida kaust sisaldab)
- Pärineb - millise kausta alamkaustaks loodav kaust muutub
- Seeria prefiks - dokumentide numeratsiooni (Meie ref.) ette lisatav prefiks
- Seeria pikkus - numbriväli, mis määrab dokumentide numeratsiooni (Meie ref.) seeria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

NIMEKIRI
Salvesta
Väljad tühjaks
Jäta

Dokument

Nimi Lõpetatud

Kirjeldus

Dokumendi kuupäev 03.05.2023 12:26:54

Kaust Säilitus kuni

Keel

Meie ref 00347

Juhendaja

Fail

Mall

Lisamall

Liik

Nende ref

Tegija TERJE

Seosed

Dokument

Directo Dokument Kood/Number/Nimi

pärast salvestamist loodav dokument (mis seotakse antud failiga)

Ostuarve Leping Kulutus

Päritud / Seotud

Kaust Directo Dokument Kood/Number/Nimi

Lepingud Klient

Märksõnad

Uus sündmus

Sündmuse tüüp

Sündmuse kuupäev 03.05.2023 12:26:54 Kellele/Kellelt

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 – 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 a document management interface. On the left is a navigation tree with folders like 'Põhikaust', 'Aktid', 'Lepingud', etc. The main area displays a document card for 'Nimi Hooldusakt'. The card includes fields for 'Nimekirja', 'Salvesta', 'Uus ver.', 'Jäta', 'Lukusta', 'Sündmus', 'O.arve', 'Koopia', 'Kustuta', 'Kustuta viimane', 'PDF', 'Trüki', and 'Loo DigiDoc'. Below these are tabs for 'Dokument', 'Parameetrid', 'Versioonid', 'Sündmused', 'Õigused', 'Foorum', and 'Menetlus'. The document details include: 'Nimi Hooldusakt', 'Dokumendi kuupäev 01.12.2020', 'Säilitus kuni 31.12.2025', 'Kirjeldus', 'Looja 01.12.2020 8:17:10 TERJE', and 'Viimati muutis 11.05.2023 16:44:20 MARIKA'. A dropdown menu shows 'Versioon 3 (Viimane)'. The document type is 'Tüüp PDF' and size is 'Suurus 530.84k'. On the right, there are sections for 'Eelvaade 1 | Sõnumid (0)', 'Kellele: ERGO', and 'Saadetud hoolduspartnerile'. At the bottom, there are fields for 'Meie ref AK00002', 'Nende ref 45878899', 'Akti ID 89', 'Periood 2020', and '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 – trükitab dokumendi eeldusel, et eelnevalt on kujundatud väljatrükitvormid. 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 kinnitusringid 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 Kinnitatud

Suurus 11.87k (Suund) Lõpetatud

Kirjeldus

Dokumendi kuupäev Säilitus kuni

Kaust Mall

Keel Lisamall

Meie ref Liik

Juhendaja Nende ref

Fail Pole valitud Tegija

Akti ID

Periood

Osakond

Seosed

Dokument

Directo Dokument Kood/Number/Nimi

pärast salvestamist loodav dokument (mis seotakse antud failiga)

Ostuarve Leping Kulutus

Päritud / Seotud

Päritud seosed puuduvad

Märksõnad

Uus sündmus

Sündmuse tüüp

Sündmuse kuupäev 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 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

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	Address	Kontakt	meil
10018	3DFREUNDE OÜ	Männimäe 74626 Puditsoo 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

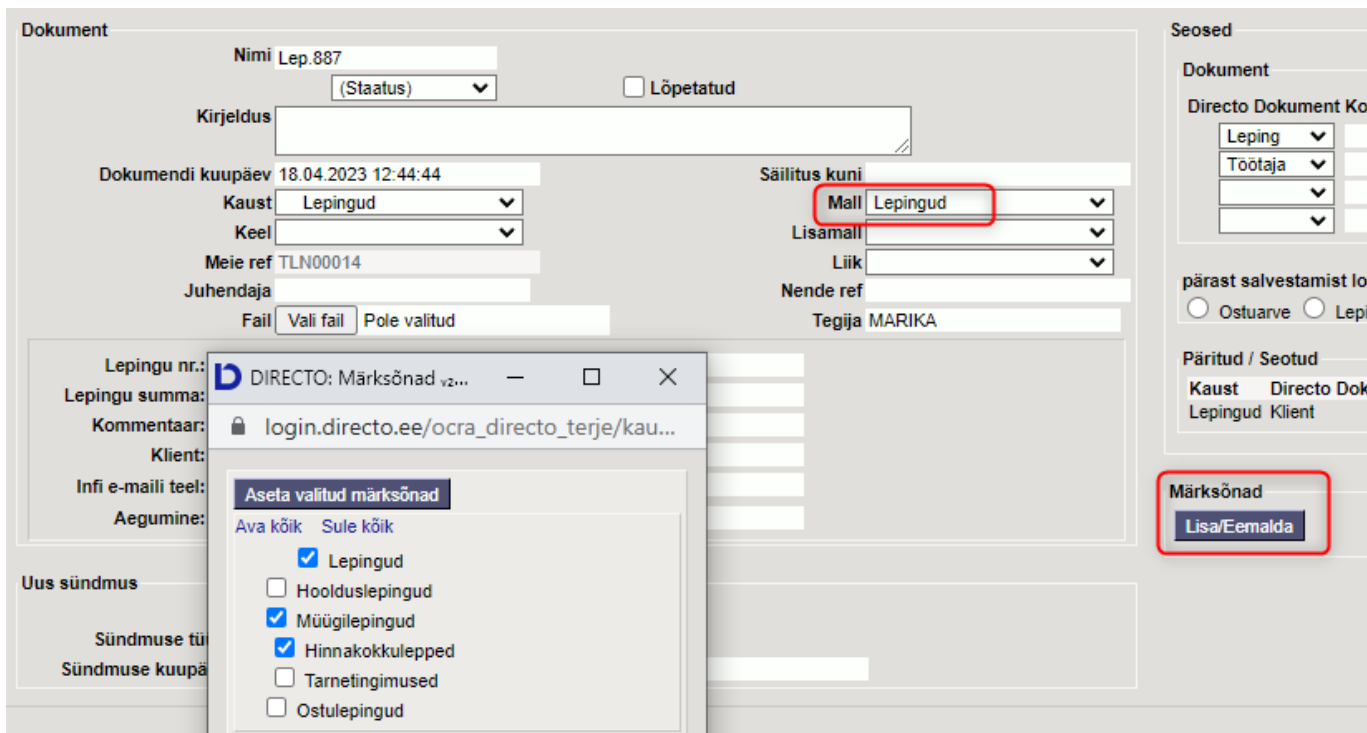
SEERIA PREFIKS TLN

Seeria pikkus

Märksõnade seose kood LEP

Lüügid 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.

Peamenüü Kasutaja menüü Näidikud Kaustad Foorum

Manuseid: 2
 Ava Loobu
 Manuse nimi
 Faili nimi Meie ref
 1. Leping 21000003_DIR_002
 2. Leping 21000002_DIR_002

LISA UUS DOKUMENT LISA UUS KAUST Olek: Vaata
 Salvesta Jäta
 Otsing Õigused
 Kaust Põhikaust

Uuenda Tühjenda Vali tulbad Salvesta vaade Seaded

Kaustad

Vaata
 Täpsem otsing Viimati kasutatud Viimati salvestatud Minu lõpetamata

MEIE REF	NIMI	TÜÜP	KAUST	DOKUMENDI KUUPÄEV
L002	Leping 123	pdf	Lepingud	09.03.2023 10:24:06
00284	Leping 21000002.pdf	pdf	Varalise vastutuse lepingud	02.12.2022
TLN00003	UH	pdf	Lepingud	29.09.2020 14:56:48
00285	Leping 21000003.pdf	pdf	Varalise vastutuse lepingud	
00328	Leping 456.pdf	pdf	Lepingud	

- 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).

Sule Koopia Uus Salvesta Kustuta Jäta Olek: Vaata

Kood LEP Sorteeritud
 Nimi Lepingud
 SEERIA PREFIKS TLN
 Seeria pikkus
 Märksõnade seose kood LEP
 Liigid Vaikimisi säilivus aastates 10

- 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 dokumendile valida
- XSL - malli ekraanivormi kujundus. Mallidega loodavate väljade paigutus

Parameetrid - seadistatakse mallil kasutatavad lisaväljad

Kood Sorteeritud

Nimi

SEERIA PREFIKS

Seeria pikkus

Märksõnade seose kood

Liigid Vaikimisi säilivus aastates

Viimati muutis: MARIKA 10.05.2023 8:54:07

Suletud

Parameetrid
 Kohustuslikud seosed
 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 Infi 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. Kausta dokumendi salvestamine kontrollib kohustuslike seoste märkimist

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

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=1684703655>

Last update: **2023/05/22 00:14**

