

# 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> .....	6
Süsteemi seadistused - > Kaustade seadistused .....	6
<b><i>Kausta nupud</i></b> .....	9
<b><i>Uue kausta lisamine</i></b> .....	11
<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 .....	15
<b><i>Dokumendi meilimine</i></b> .....	16
<b><i>Kausta mallide loomine</i></b> .....	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).



Iga salvestus tekitab samale dokumendile uue versiooni.

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: NIMEKIRI, Salvesta, Uus ver. (checked), Jäta, Lukusta, Sündmus, O.arve, Koopia, Kustuta, Kustuta viimane. Below are radio buttons for Dokument (selected), Parameetrid, Versioonid, Sündmused, Õigused, Foorum, Menetlus. The document details are: Nimi Leping 123.pdf, Dokumenti 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. A dropdown menu for 'Versioon' is open, showing '3 (Viimane)' selected.

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

The screenshot shows the 'Dokument' form with fields: Nimi Leping 123.pdf, Suurus 185.17k (Staatus), Kirjeldus Leping, Dokumenti kuupäev 20.03.2023, Säilitus kuni 31.12.2030, Kaust Ostuarved, Keel, Meie ref 00331, Juhendaja TERJE, Fail Vali fail, Pole valitud, Tegija TERJE. There are checkboxes for Kinnitatud and Lõpetatud, and dropdowns for Mall OA (Ostuarve), Lisamall, and Liik.

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


The screenshot shows the 'Dokument' form with fields: Nimi Leping 123.pdf, Suurus 185.17k (Staatus), Kirjeldus Leping, Dokumenti kuupäev 20.03.2023, Säilitus kuni 31.12.2030, Kaust Ostuarved, Keel, Meie ref 00331, Juhendaja TERJE, Fail Vali fail, Pole valitud, Tegija TERJE. The 'Nende ref' field contains the value '12345', which is highlighted with a red box to indicate a duplicate value.

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



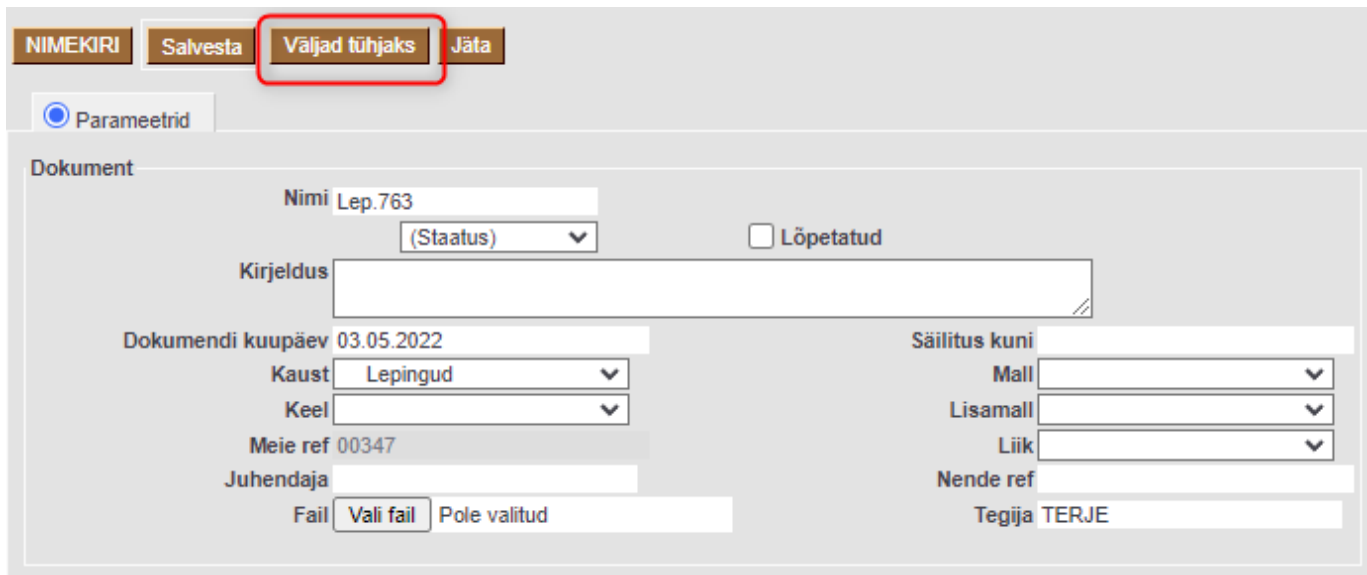
**Peale salvestamist jääb dokumendi kaart avatuks** - valiku märkimisel jääb kausta dokument peale salvestamist avatuks.

**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

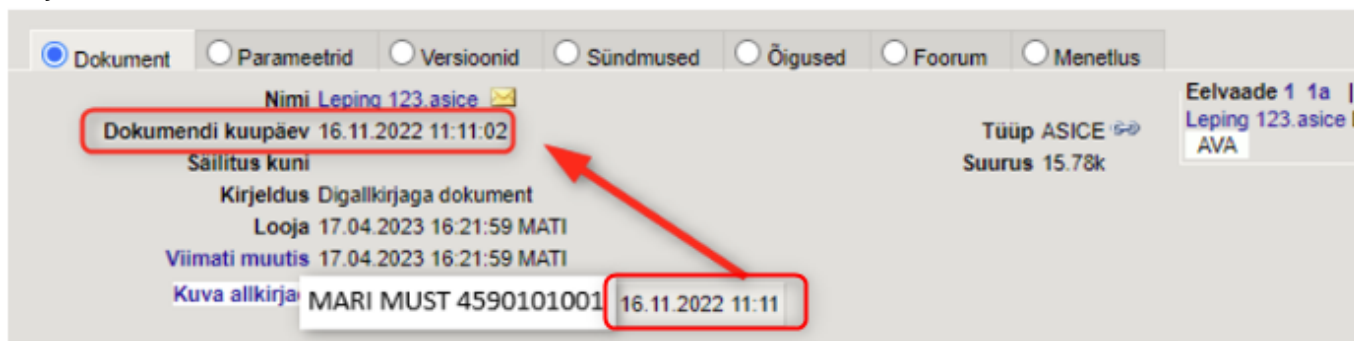
Kausta prefiksi pikkus

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

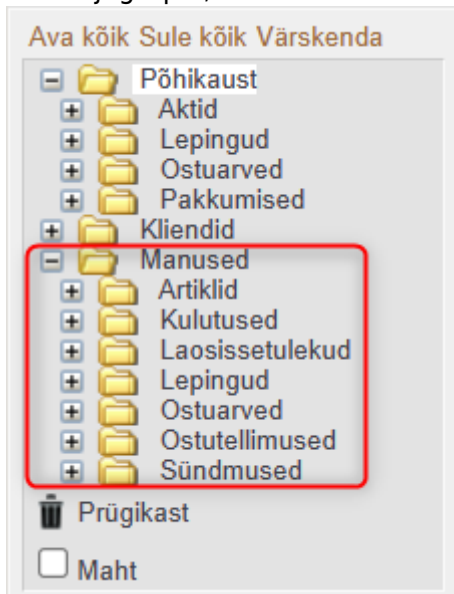
Kaustade liigid

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), 'Pole valitud', '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. A file named '1. Leping 123\_DIR\_00331.pdf' is highlighted. The main area shows document details for 'Leping 123.pdf', including 'Dokumendi kuupäev' (20.03.2023), 'Säilitus kuni' (31.12.2030), 'Kirjeldus' (Leping), 'Looja' (03.05.2023 11:39:10 MARIKA), and 'Viimati muutis' (03.05.2023 11:39:10 MARIKA). The 'Meie ref' (00331) is highlighted. The 'Nende ref' is 12345. The 'Versioon' is 4 (Viimane). The 'Tüüp' is PDF and the 'Suurus' is 185.17k.

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

The screenshot shows the document details for 'Leping 123.pdf'. The 'Meie ref' (00331) is highlighted. The 'Nende ref' is 12345. The 'Versioon' is 4 (Viimane). The 'Tüüp' is PDF and the 'Suurus' is 185.17k. The 'Looja' is 03.05.2023 11:39:10 MARIKA and the 'Viimati muutis' is 03.05.2023 11:39:10 MARIKA.

**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

Dokumendi kuupäev 04.05.2023 17:37:20 Säilitus kuni

Kaust Aktid 2021 Mall

Keel Lisamall

Meie ref 00352 Liik Leping

Juhendaja Nende ref

Fail Choose File 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

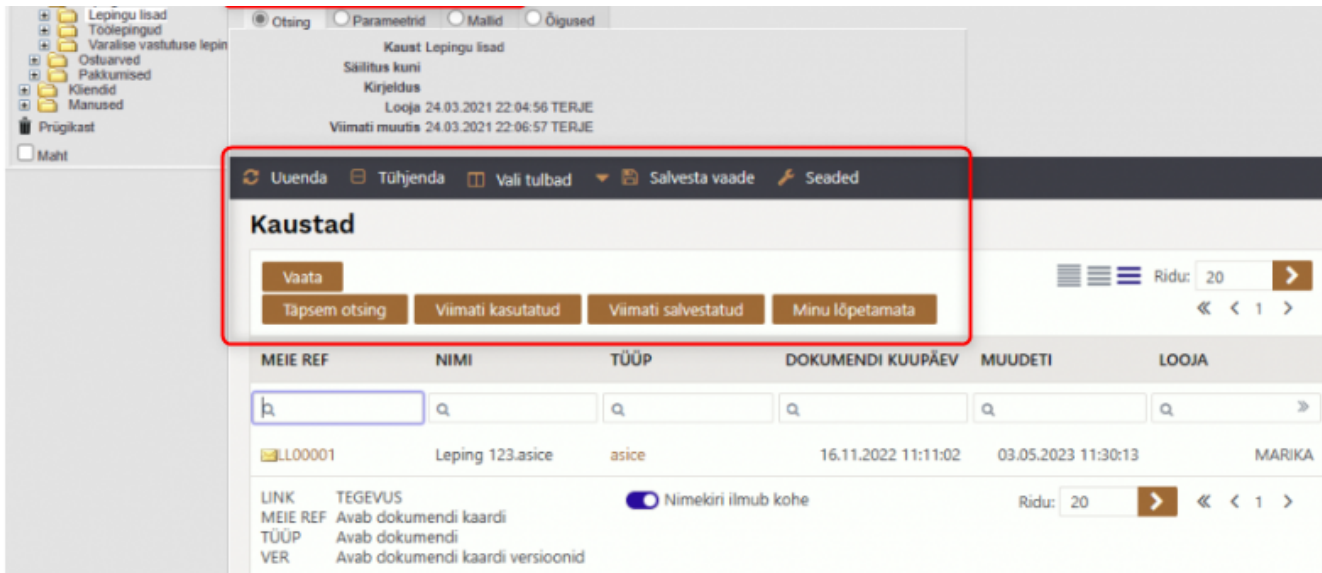
**Kaustad**

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  Nimekirja 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



- 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.

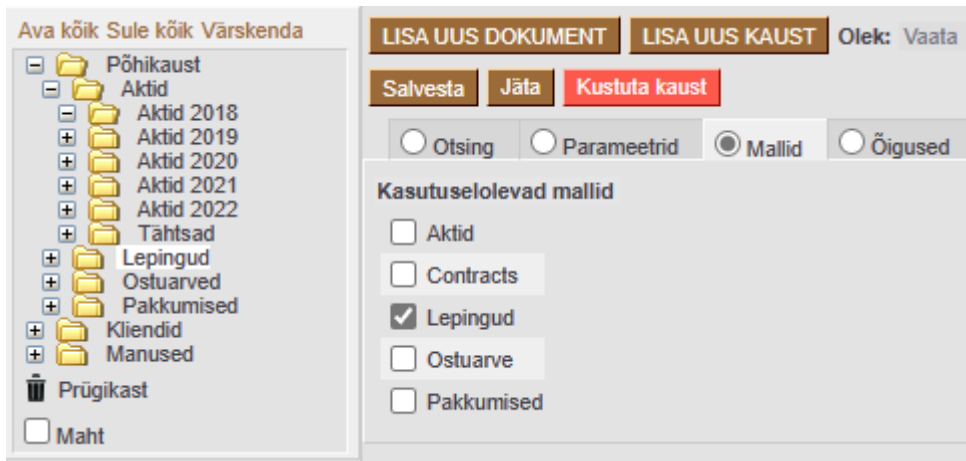


- Nimi - kausta nimetus
- Kirjeldus - pikem kausta kirjeldus (mida kaust sisaldab)
- Pärineb - millise kausta alamkaustaks loodav kaust muutub
- Seeria prefiks - dokumentide numeratsiooni (Meie ref.) ette lisatav prefiks
- Seeria pikkus - numbriväli, mis määrab dokumentide numeratsiooni (Meie ref.) seeria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

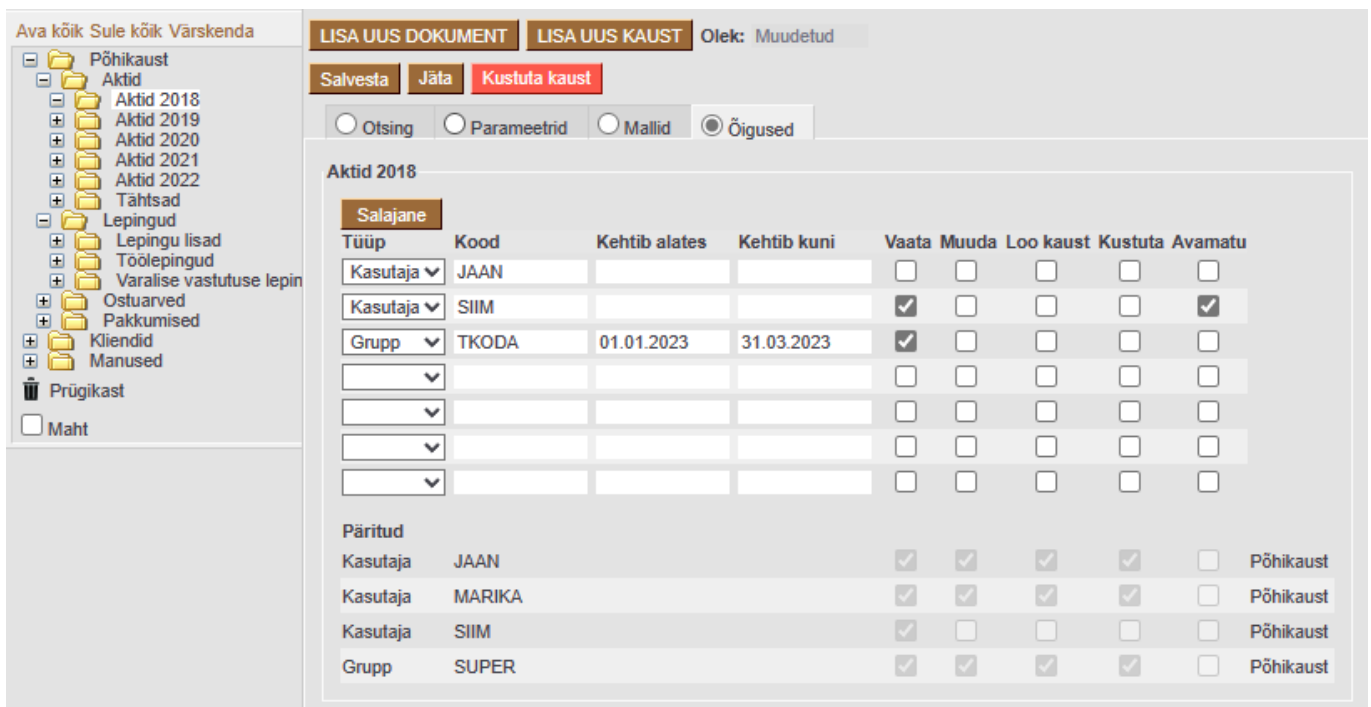
**Mallid** - märgitakse mall(id), mida konkreetse kausta dokumentidele saab valida.



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:



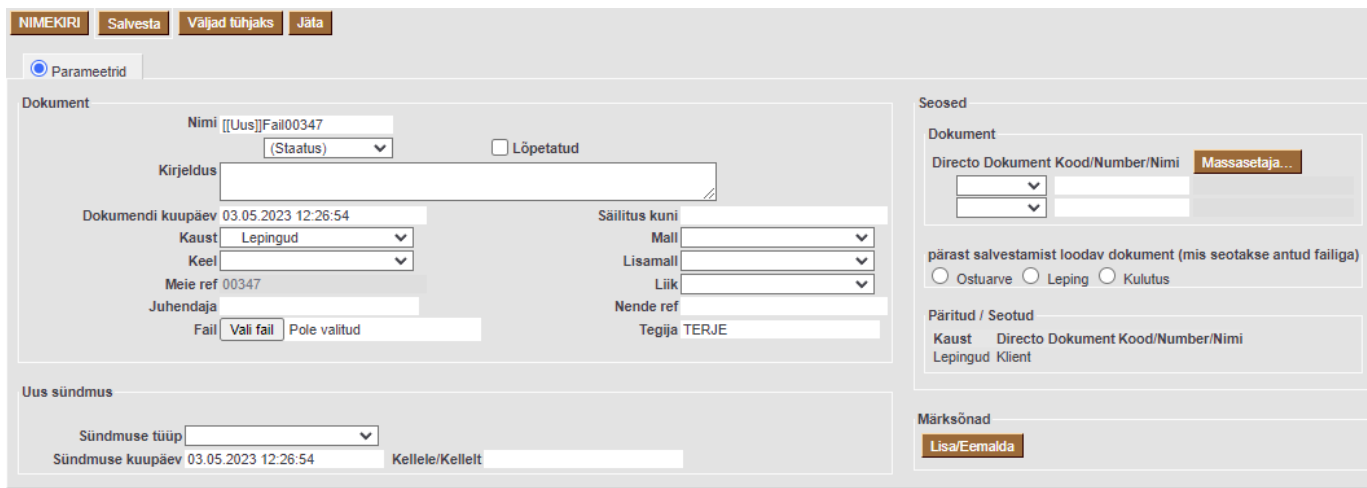
### Kausta nupud

- 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 – 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 'NIMEKIRI' (Document List) view in Directos. The document card for 'Nimi Hooldusakt' is displayed with the following details:

- Document Type:** Dokument
- Version:** 3 (Vimane)
- Document Name:** Nimi Hooldusakt
- Document Date:** 01.12.2020
- Retention Period:** 31.12.2025
- Description:** Kirjeldus
- Author:** Looja 01.12.2020 8:17:10 TERJE
- Last Modified:** Viimati muutis 11.05.2023 16:44:20 MARIKA
- Meie ref:** AK00002
- Nende ref:** 45878899
- Act ID:** 89
- Period:** 2020
- Department:** Osakond HOOLDUS

The interface also shows a sidebar with a folder tree, a top navigation bar with buttons like 'LISA UUS DOKUMENT' and 'LISA UUS KAUST', and a right sidebar with 'Eelvaade 1 | Sõnumid (0)' and 'Kellele: ERGO'.

### 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)



## 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

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

Kontakti tüüp  Sündmuse Nr 00094

Sündmuse kirjeldus

Kliendikood	Nimi	Address	Kontakt	meil
10018	3DFREUNDE OÜ	Männimäe 74626 Pudisoo küla, Kuusalu vald, Harju maakond		<a href="#">Koopia</a>

[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**

Liigid Vaikimisi säilivus aastates 10

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

Dokument

Nimi Lep.887 (Staatuse)  Lõpetatud

Kirjeldus

Dokumendi kuupäev 18.04.2023 12:44:44 Säilitus kuni Mall Lepingud

Kaust Lepingud Lisamall

Keel Liik

Meie ref TLN00014 Nende ref

Juhendaja Tegija MARIKA

Fail Vali fail Pole valitud

Seosed

Dokument

Directo Dokument Ko

Leping Tootaja

pärast salvestamist lo

Ostuarve  Lepi

Päritud / Seotud

Kaust Directo Dok

Lepingud Klient

**Märksõnad**

Lisa/Eemalda

DIRECTO: Märksõnad v2...

login.directo.ee/ocra\_directo\_terje/kau...

Aseta valitud märksõnad

Ava kõik Sule kõik

- Lepingud
- Hoolduslepingud
- Müügilepingud
- Hinnakokkulepped
- Taretingimused
- Ostulepingud

## 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.

The screenshot shows the 'Kaustad' (Folders) section of the Directos interface. The table below represents the data shown in the interface:

MEIE REF	NIMI	TÜÜP	KAUST	DOKUMENDI KUUPÄEV
L002	Leping 123	pdf	Lepingud	09.03.2023 10:24:06
0284	Leping 2100002.pdf	pdf	Varalise vastutuse lepingud	02.12.2022
TLN00003	UH	pdf	Lepingud	29.09.2020 14:56:48
0285	Leping 2100003.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 LEP Sorteeritud Viimati muutis: MARIKA 10.05.2023 8:54:07

Nimi Lepingud Suletud

SEERIA PREFIKS TLN

Seeria pikkus

Märksõnade seose kood LEP

Liigid Vaikimisi säilivus aastates 10

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	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. Kausta dokumendi salvestamine kontrollib kohustuslike seoste

## märkimist

<input type="radio"/> Parameetrid	<input checked="" type="radio"/> Kohustuslikud seosed	<input type="radio"/> Väljatrükid
<input type="checkbox"/> Aastaaruanded	<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"/> Laosissetulekud
<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 ülemaustadele määratud õigused. Õiguseid saab anda ajaliselt.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/et/dokumendihaldus?rev=1684703989>

Last update: **2023/05/22 00:19**

