

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 lisamine</i>	12
<i>Salvestatud dokumendi kaart</i>	13
Dokumendi sakk: Dokument	14
Dokumendi sakk: Parameetrid	14
Dokumendi osa: Märksõnad	16
<i>Dokumendi meilimine</i>	17
<i>Kausta mallide loomine</i>	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 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"/>	Päastikud
<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.

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: NIMEKIRI, Salvesta, Uus ver. (checked), Jäta, Lukusta, Sündmus, O.arve, Koopia, Kustuta, and Kustuta viimane. Below are radio buttons for Dokument (selected), Parameetrid, Versioonid, Sündmused, Õigused, Foorum, and Menetlus. The document details for 'Nimi Leping 123.pdf' include: 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, and a dropdown menu for Versioon 3 (Viimane). The file type is PDF and size is 185.17k.

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

The screenshot shows the 'Dokument' form with the following fields: Nimi (Leping 123.pdf), Suurus (185.17k), Kirjeldus (Leping), Dokumenti kuupäev (20.03.2023), Säilitus kuni (31.12.2030), Kaust (Ostuarved), Keel, Meie ref (00331), Juhendaja (TERJE), Fail (Vali fail), Kinnitatud, Löpetatud, Mall OA (Ostuarve), Lisamall, Liik, and Nende ref (Tegija TERJE). The 'Juhendaja' and 'Tegija' fields are highlighted with red boxes.

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


This screenshot is identical to the previous one, but the 'Nende ref' field is highlighted with a red box, showing the value '12345'.

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



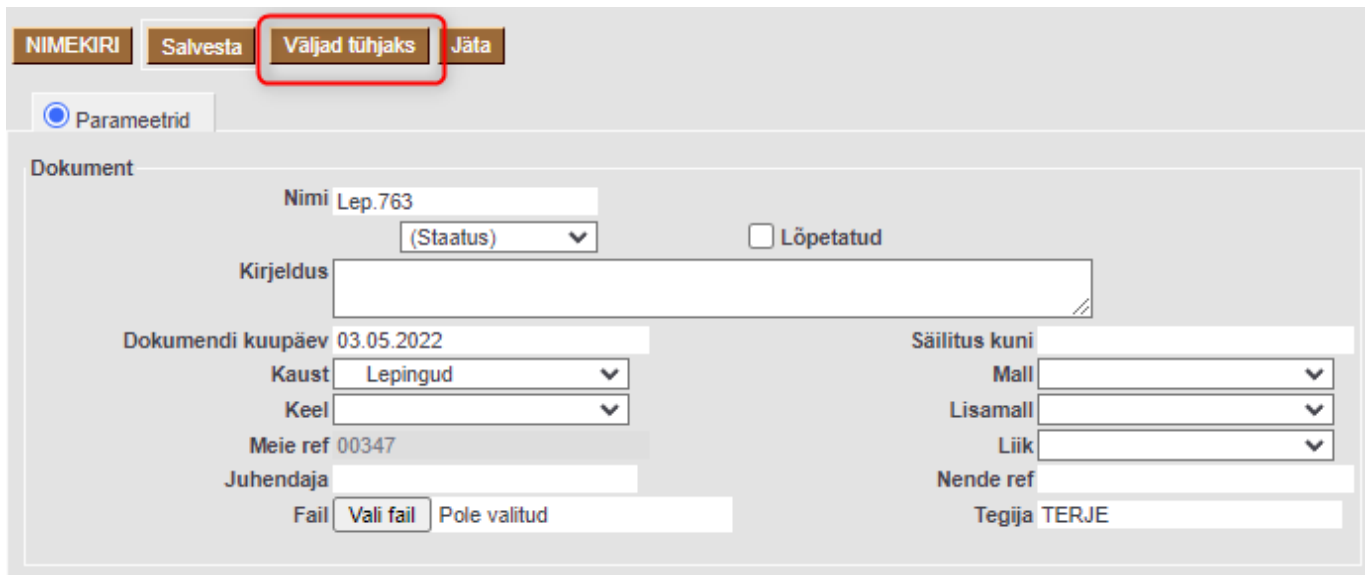
Peale salvestamist jääb dokumendi kaart avatuks - valiku märkimisel jääb kausta dokument peale salvestamist avatuks.

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

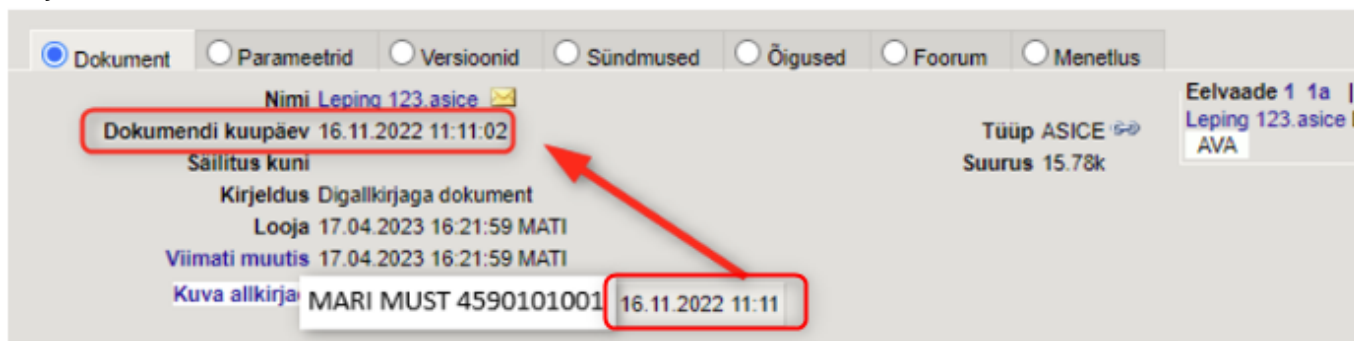
Kausta prefiksi pikkus

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

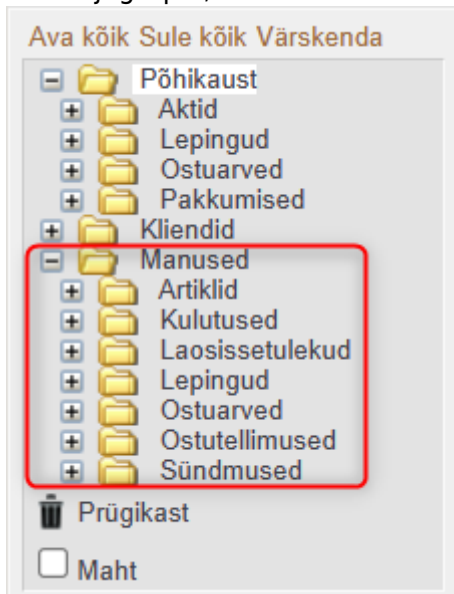
Kaustade liigid

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 the following fields and options:

- Document type: Parameetrid
- Name: Leping 123.pdf
- Size: 185.17k
- Status dropdown: (Staatuse) with options (Staatuse), SISE, and VÄLIS. The dropdown is highlighted with a red box.
- Document type: Leping
- Document creation date: 20.03.2023
- Retention date: Säilitus kuni 31.12.2030
- Category: Ostuarved
- Language: Keel
- Reference: Meie ref 00331
- Author: Juhendaja TERJE
- File: Vali fail / Pole valitud
- Model: Mall OA (Ostuarve)
- Additional model: Lisamall
- Category: Liik
- Reference: Nende ref 12345
- Tag: Tegija TERJE

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

The screenshot shows a document management interface with the following elements:

- Buttons: LISA UUS DOKUMENT, LISA UUS KAUST, NIMEKIRI, Salvesta, Uus ver., Jäta, Lukusta, Sündmus, O.arve, Koopia, Kustuta, Kustu
- Document type: Dokument
- Name: Leping 123.pdf
- Document creation date: 20.03.2023
- Retention date: Säilitus kuni 31.12.2030
- Document type: Leping
- Version: 4 (Viimane)
- Type: Tüüp PDF
- Size: Suurus 185.17k
- File list: 1. Leping 123_DIR_00331.pdf (highlighted with a red box)
- Folder structure: Põhikaust, Aktid, Lepingud, Ostuarved, Pakkumised

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

The screenshot shows document details with the following information:

- Document type: Dokument
- Name: Leping 123.pdf
- Version: 4 (Viimane)
- Document creation date: 20.03.2023
- Type: Tüüp PDF
- Retention date: Säilitus kuni 31.12.2030
- Size: Suurus 185.17k
- Document type: Leping
- Author: Looja 03.05.2023 11:39:10 MARIKA
- Last modified: Viimati muutis 03.05.2023 11:39:10 MARIKA
- Reference: Meie ref 00331 (highlighted with a red box)
- Reference: Nende ref 12345

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

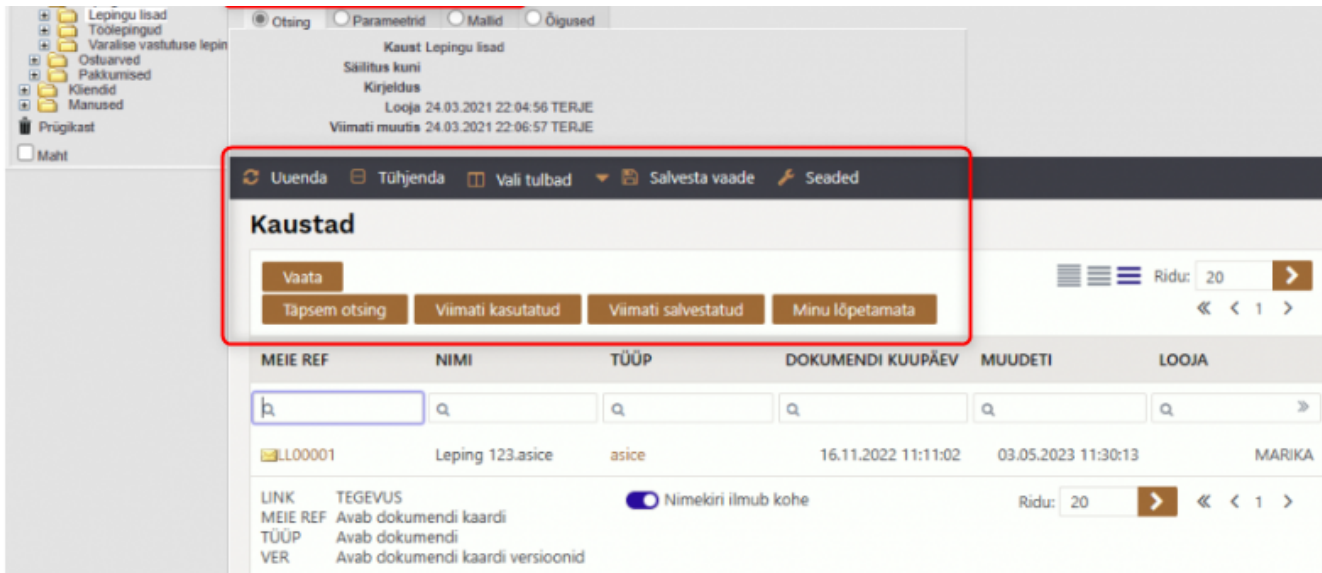
Kaustad

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 Nimekirja ilmub kohe

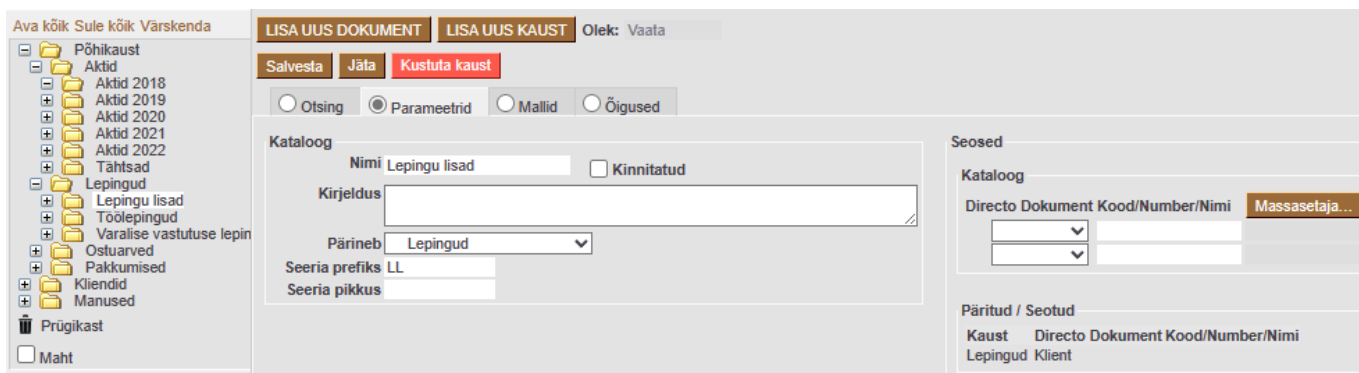
MEIE REF Avab dokumendi kaardi
 TÜÜP Avab dokumendi
 VER Avab dokumendi kaardi versioonid

- 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.

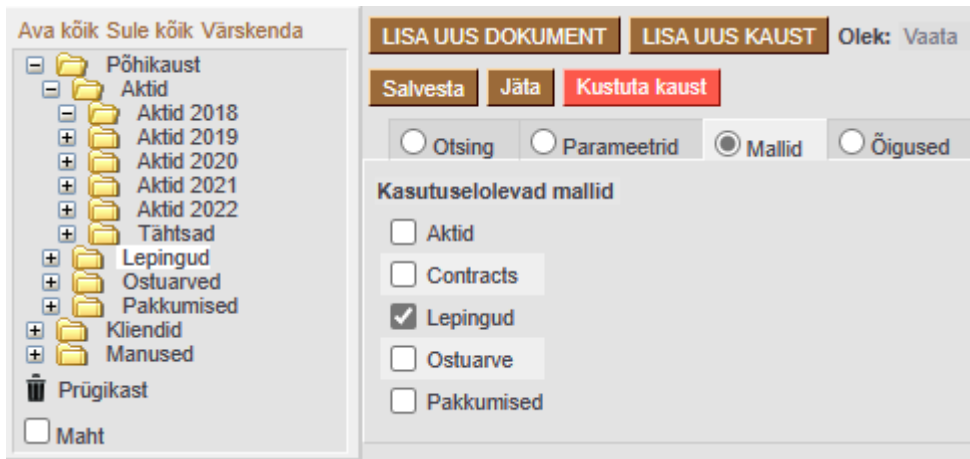


- Nimi - kausta nimetus
- Kirjeldus - pikem kausta kirjeldus (mida kaust sisaldab)
- Pärineb - millise kausta alamkaustaks loodav kaust muutub
- Seeria prefiks - dokumentide numeratsiooni (Meie ref.) ette lisatav prefiks
- Seeria pikkus - numbriväli, mis määrab dokumentide numeratsiooni (Meie ref.) seeria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

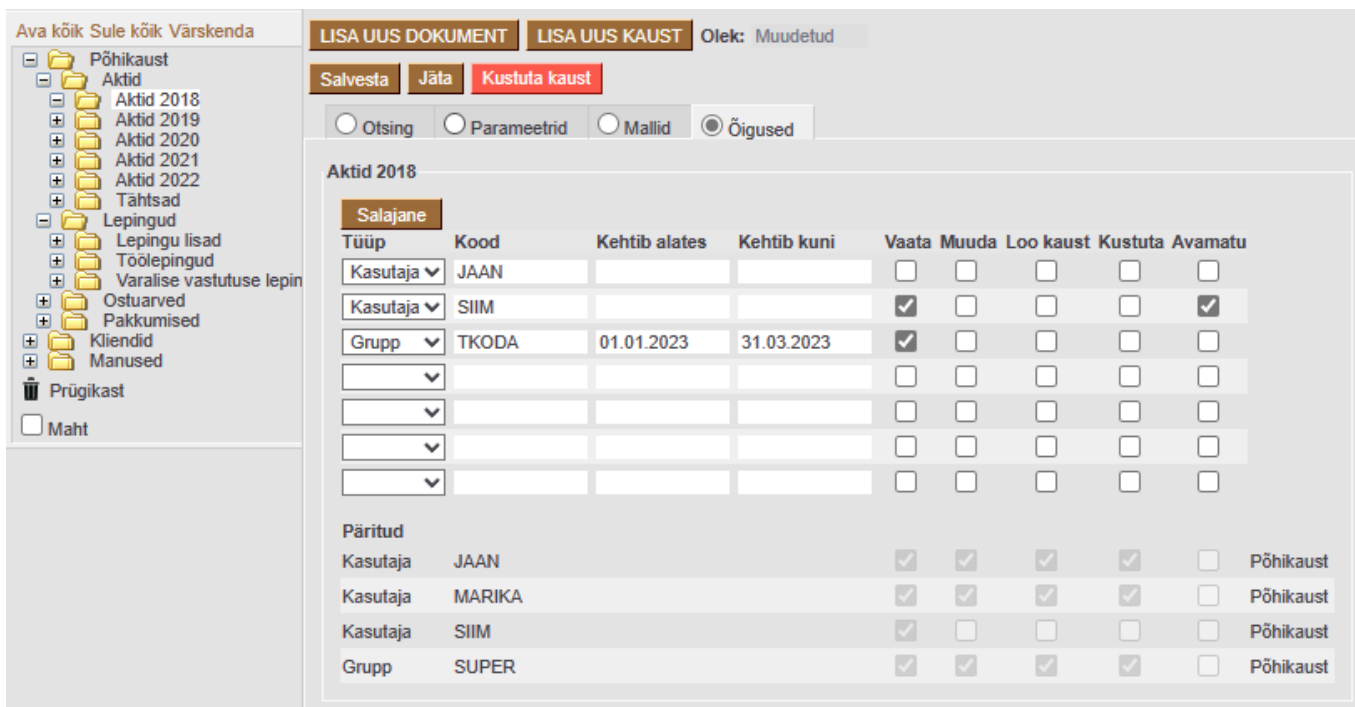
Mallid - märgitakse mall(id), mida konkreetse kausta dokumentidele saab valida.



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 lisamine

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 Card) interface in Directos. The document is titled 'Nimi Hooldusakt' and is currently in version 3 (Vimane). The card displays the following information:

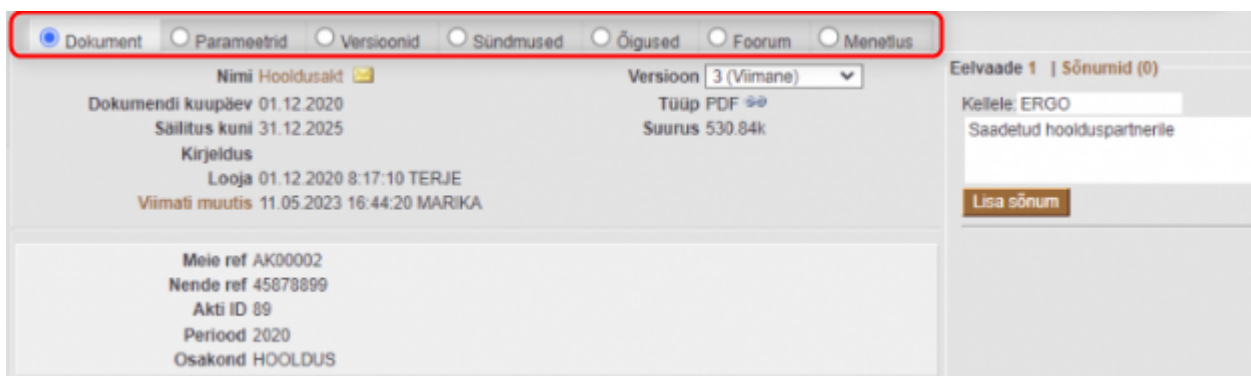
- Document Details:** Nimi Hooldusakt, Dokumenti kuupäev 01.12.2020, Säilitus kuni 31.12.2025, Kirjeldus, Looja 01.12.2020 8:17:10 TERJE, Viimati muutis 11.05.2023 16:44:20 MARIKA.
- Versioning:** Versioon 3 (Vimane), Tüüp PDF, Suurus 530.84k.
- References:** Meie ref AK00002, Nende ref 45878899, Akti ID 89, Periood 2020, Osakond HOOLDUS.
- Actions:** Buttons for NIMEKIRI, Salvesta, Uus ver., Jäta, Lukusta, Sündmus, O arve, Koopia, Kustuta, Kustuta viimane, PDF, Trüki, and Loo DigiDoc.
- Navigation:** Document, Parameetrid, Versioonid, Sündmused, Õigused, Foorum, Menetlus.
- Additional Info:** Eelvaade 1 | Sõnumid (0), Kellele: ERGO, Saadetud hoolduspartnerile, Lisa sõnum.

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 sakk: 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 sakk: 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 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	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

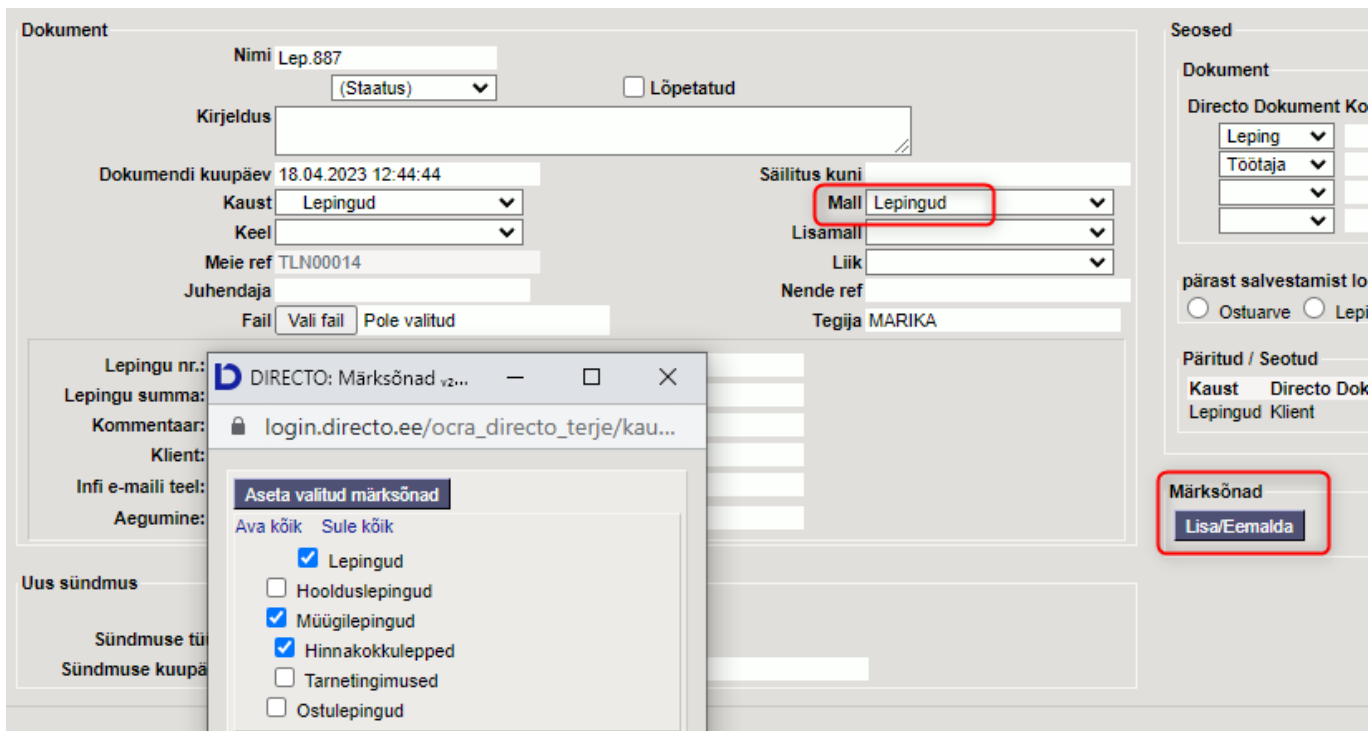
SEERIA PREFIKS TLN

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.

MEIE REF	NIMI	TÜÜP	KAUST	DOKUMENDI KUUPÄEV
L002	Leping 123	pdf	Lepingud	09.03.2023 10:24:06
0284	Leping 21000002.pdf	pdf	Varalise vastutuse lepingud	02.12.2022
TLN00003	UH	pdf	Lepingud	29.09.2020 14:56:48
0285	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).

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 Viimati muutis: MARIKA 10.05.2023 8:54:07

Nimi Suletud

SEERIA PREFIKS

Seeria pikkus

Märksõnade seose kood

Liigid Vaikimisi säilivus aastates

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

Parameetrid Kohustuslikud seosed Väljatrükid

<input type="checkbox"/> Aastaruanded	<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

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=1685361837>

Last update: **2023/05/29 15:03**

