

Sisukord

Dokumentide menetlemine	3
Menetlemine	3
Menetluse aruanne	3
Aruande filtrid	3
Aruande tulem	5
Seadistamine	7
Üldised seadistused	7
Punktid	9
Kasutaja seadistused	9
Vaikimisi menetteja	9
Asendaja	10
Õigused	11
Keeldumine	11
Menetluse mallid	12

Dokumentide menetlemine

Menetlus ehk kinnitusring tähendab kulude kinnitamist inimese poolt. Directos on võimalik anda dokumendile digiallkirjaga võrdväärne allkiri, mis jääb koos ajatempliga dokumendile külge ning on tagantjärei kontrollitav.

Milliseid dokumente Directos menetleda on võimalik? Ostuarveid, kulutusi, ostutellimusi, palka, kassa sisse/välja liikumisi ja uuringuid.

Menetlemine

Menetlemine toimub dokumendil eraldi menetluse lehe all. Tavaliselt käib aga dokumentide ülevaatamine ja allkirjastamine vastavas aruandes.

Menetluse aruanne

Menetluse aruanne asub Peamenüü→Üldine→Aruanded→**Menetlus**.

Aruande filtrid

- **Kinnitatud** – saab valida kas aruanne näitab kinnitatud, kinnitamata või kõiki dokumente.
- **Tähtaeg** – võimalik filtreerida dokumente kindla tähtaja järgi. Näiteks vaadata ostuarveid, mis on homse makse tähtajaga.
- **Menetleja** – kasutaja, kelle menetletavaid dokumente soovitakse aruandes näha. Vaikimisi on siin täidetud sisseloginud kasutaja. Jättes menetleja lahtri tühjaks, näeb aruandes kõiki

menetlust vajavaid dokumente.

- **Punktid** - selle filtriga saab välja sorteerida dokumendid, millel on mingisuguse kindla punktisummaga menetlejad peal.
- **Dokument** - saab filtreerida, milliseid dokumendi liike aruanne näitab: ostuarveid, ostutellimusi, kulutusi jne. Vaikimisi on valikuks kõik dokumendid.
- **Sorteeritud** - määrab, mille järgi on ühe liigi dokumendid aruandes sorteeritud. Kas dokumendi numbri, tähtaja jm järgi.
- **Roll** - saab valid, kas aruanne näitab ainult dokumente, mis vajavad allkirja või dokumente, millele on määratud info üle vaataja. Vaikimisi on see filter alati kõik valiku peal.
- **Punktiseis** - filter muutub aktiivseks, kui Menetletud filtris on valitud **Punktiseis**.
- **Subjekt** - antud filter muutub aktiivseks, kui dokument valikust tehakse konkreetne dokumendi valik. Siis on võimalik otsida dokumendi subjekti järgi dokumenti. Näiteks ostuarvel hankija, kulutusel kulutaja jne.
- **Vaade** -
- Punktide vaade näitab punktide ehk tasemete kaupa, mis taseme kasutajad on dokumendi ära menetlenud ja kes veel ei ole. P1, P2 jne on punktid, mis teie andmebaasis kasutuses on.

Ostuarved							
☐ Number	Kuupäev	Tähtaeg	Hankija	Summa	P1	P2	Seotud dok.
☐ 20170006	27.11.2019	04.12.2019	1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	0/0	0/2	0/2
☐ 20170007	13.12.2019	01.01.1980	1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	0/0	0/1	0/1
2 Allkirjasta valitud							

- Menetleja vaade näitab kasutajanime kaupa, kes on menetlenud ja kes mitte.

Trüki

ARUANNE

Ostuarved

☐ Number	Kuupäev	Tähtaeg	Hankija	Summa	Allkirjad	Seotud dok.
☐ 20170006	27.11.2019	04.12.2019	1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	HANNA, KALLE_KARU	0/2
☐ 20170007	13.12.2019	01.01.1980	1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	KALLE_KARU	0/1
2 Allkirjasta valitud						

- **Menetletud** - kuvab dokumente, mis ei ole menetletud, on osaliselt või täielikult menetletud või on keeldutud.
- **Periood** - Saab valida kindla perioodi dokumente. Valikus on dokumendi aeg ehk periood ning kande aeg.
- **Kuva** - annab võimaluse valida, kas aruandes paremal küljel kuvatakse nii dokument kui ka manus või üksikult - ainult dokument või ainult manus.
- **Kes** - kasutaja, kes dokumendi menetles ehk kes vajutas allkirjastamise nuppu. Nimelt on võimalik suurema punktisummaga kasutajal anda allkirja väiksema punktisummaga kasutaja eest. Samuti on see filter aktuaalne näiteks asenduse puhul.
- **Projekt** - saab filtreerida välja kindla projektiga dokumendid.
- **Menetletud ostutellimuse ostuarve lubatud summa ületamise %** - Sellese lahtrisse sisestatakse %, mille puhul juba meenteletud ostutellimust ei pea ostuarvel menetelema. Töötab koos all järgneva seadistusega.
- **Menetletud ostutellimuse ostuarvet peab menetlema** - Valiku **JAH** puhul, menetletakse nii ostutellimust kui ostuarvet. Valiku **EI** puhul mentletakse neid ostuarveid, kus ostutellimus puudub või mille summa on suurem kui eelmises punktis maintud seadistusse lisatud %.

Aruande tulem

Kinnitatud

Kinnitamat

Dokument

Kõik

Tahtsag

Sorteeritud

Number

Menetleja

Roll

(Kõik)

Punktid

Punktiiseis

Subjekt

Vaade

Punktid

Kuva

Dokument ja manus

Period

|

01.01.2019

~

31.12.2019

Kes

Projekt

Sõnumid

Trüki

ARUANNE

Ostuarvud

Number

Kuupäev

Tahtsag Hankija

Summa

P1

P2

Seotud dok.

20170006

27.11.2019

04.12.2019 1001 Andres Hankija

1 219.28 EUR

0/0

1/2

1/2

20170007

13.12.2019

01.01.1980 1001 Andres Hankija

1 219.28 EUR

0/0

0/1

0/1

2

Alkirjasta valitud

Ostutellimused

Number

Kuupäev

Saabusisaeg Hankija

Summa

P2

Seotud dok.

20170012

01.12.2019

1001 Andres Hankija

0.00 EUR

0/1

0/1

1

Alkirjasta valitud

Alkirjasta KÕIK valitud

Number

20170006

Hankija

HANNA

Arve tasub

1002

Andres Hankija

Mari Aeg

Hankija arve

15560465

Uuring

Üld

Menetlus

Lisaväljad

Aeg

Kasutaja Menetleja

Roll

Kommentaar

1

27.11.2019 HANNA

Alkirjasta

2

13.12.2019 HANNA

KALLE_KAF

Alkirjasta

Alkirjastati 15.12.2019 19.54.07 HANNA

3

Alkirjasta

4

Alkirjasta

5

Alkirjasta

6

Alkirjasta

Võimati muutis

HANNA 13.12.2019 14.25.52

Aseta retsept

Massasetaja

Valuuta

EUR

KM kokku

203.21

Summa

1016.07

Jagatav summa

Ettemaks

Kurs

1

Ümardus

0.00

Tasuda

1219.28

Erinevus

Saldo

Manus 1

|

Sõnumid

Arve NR

15560465.pdf

FW: TEST DOCUMENT FOR PROCEEDING Hanna-Maria Jaaski 15.12.2019 19.49.30

Vasakul avaneb dokumendiliikide kaupa info dokumendi ja menetlenud või menetlemist vajavate kasutajate/punktide kohta.

Aruandes on võimalus dokumente ka mitme kaupa allkirjastada. Selle jaoks saab teha peale dokumentide üle vaatamist linnukesed soovitud ridade ette ning vajutada nuppu **Allkirjasta valitud** või **Allkirjasta KÕIK valitud**.

Ostuarved			
☐	Number	Kuupäev	Täht
☒	20170006	27.11.2019	04.12.2019
☐	20170007	13.12.2019	01.01.2020
2 Allkirjasta valitud			

Ostutellimused			
☐	Number	Kuupäev	Saab
☒	20170012	01.12.2019	
1 Allkirjasta valitud			

Allkirjasta KÕIK valitud

Paremal avaneb aktiivne dokument ja/või selle dokumendi küljes olevad manused. Seal on võimalik dokument üle vaadata ning kohe ka allkirjastada või allkirjastamisest keelduda. Olemas on ka kommentaari jätmise võimalus.

01.01.2019 - 31.12.2019

ja manus

Projekt

Trüki ARUANNE

Number 20170006

Hankija 1001 Andres Hankija

Hankija arve 15560465

Arve tasub 1002 Mari Aeg

Uuring

Üld Menetlus Lisaväljad

Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll	Kommentaar
27.11.2019	HANNA	HANNA	Allkirjasta	Keeldu ALLKIRJASTA
13.12.2019	HANNA	KALLE_KAF	Allkirjasta	
			Allkirjasta	
			Allkirjasta	
			Allkirjasta	
			Allkirjasta	

Viimati muutis: HANNA 13.12.2019 14:25:52

Aseta retsept Massasetaja

Valuuta	KM kokku	Summa	Jagatav summa	Ettemaks
EUR	203.21	1016.07		
Kurss	1 Ümardus	Tasuda	Erinevus	Saldo
	0.00	1219.28		

Manus 1 | Sõnumid

Arve_NR 15560465.pdf FW: TEST DOCUMENT FOR PROCEEDING Hanna-Maria Jaeski 15.12.2019 19:49:30

Paremal küljel on veel ka kerimise riba, mis võimaldab näha dokumendi ridasid.

01.01.2019 - 31.12.2019

ja manus

Projekt

Trüki ARUANNE

Viimati muutis: HANNA 13.12.2019 14:25:52

Aseta retsept Massasetaja

Valuuta	KM kokku	Summa	Jagatav summa	Ettemaks
EUR	203.21	1016.07		
Kurss	1 Ümardus	Tasuda	Erinevus	Saldo
	0.00	1219.28		

NR	Konto	Objekt	Projekt	Kasutaja	Sisu	Summa	KMK	KM	Artikkel	Kogus	Laoid	SN
1	99999				Lao vahekonto	720.00	1	144.00		0		
2	99999				Lao vahekonto	0.00	9	0.00		0		
3	99999				Lao vahekonto	96.07	1	19.21		0		
4	99999				Lao vahekonto	0.00	1	0.00		0		
5	99999				Lao vahekonto	50.00	1	10.00		0		
6	99999				Lao vahekonto	50.00	1	10.00		0		
7	99999				Lao vahekonto	100.00	1	20.00		0		
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

Manus 1 | Sõnumid

Arve_NR 15560465.pdf FW: TEST DOCUMENT FOR PROCEEDING Hanna-Maria Jaeski 15.12.2019 19:49:30

Lisaks on võimalik saata teistele kasutajatele sõnumeid ja lugeda teiste saadetud sõnumeid (antud võimalus on päris uus ning edasi arendamisel).

Period

01.01.2019 - 31.12.2019

Kuva

Dokument ja manus

Kes

Projekt

Trüki

ARUANNE

Number

20170006

Hankija

1001

Andres Hankija

Arve tasub

1002

Mari Aeg

Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll	K
27.11.2016	HANNA	HANNA	ADMINISTR	

Manus 1

Sõnumid

Kellele:

HANNA,KALLE_

Kirjuta midagi

Lisa sõnum

Hanna Manna > HANNA,KALLE_KARU

Vasta | 36 min

Palun vaadake üle kulude jagamine.

Summa	P1	P2	Seotud dok.
219.28 EUR	0/0	1/2	1/2
219.28 EUR	0/0	0/1	0/1

Summa	P2	Seotud dok.
0.00 EUR	0/1	0/1
		0

Seadistamine

Üldised seadistused

Üldised menetluse seadistused asuvad Peamenüü→Üldised Seadistused>**Kinnitamise eeldus / Menetlus**.

Allpool on lahti kirjutatud mõned tähtsamad seadistused.

- **Menetleja teavitus milliste rollide puhul** - määrab ära, kas maili teavituse menetluse kohta saab dokumendile märgitud allkirjastaja, info saaja, mõlemad või mitte keegi.
- **Menetluse keeldumise korral teavituse saaja** - kui kasutaja vajutab allkirjasta nupu asemel keeldu nuppu, on võimalik seadistada et keegi saab selle kohta teavituse. Määraja on kasutaja, kes menetleja dokumendile lisas. Admin on kasutaja, kes on selleks antud dokumendi liigi puhul määratud tema personalikaaridl. Vaata lähemalt siit -
- **Menetluse teavituste intervall (täistunnid, mil teavitus saadetakse)** - näiteks kui soovitakse, et maili teavitus tuleks tööpäeva alguses ja lõpus võib lahtrisse kirjutada 9,17. Siis saadetakse teavitused kell 9 ja kell 17. Teavitused saadetakse ainult täistundidel.
- **Menetluse teavituse päevad, mil teavitusi edastatakse** - kui soovitakse, et teavitusi saadetakse ainult tööpäevadel, siis võiks lahtri täita 1,2,3,4,5 ehk esmaspäev, teisipäev, kolmapäev, neljapäev ja reede.
- **Ostuarve menetleja teavituse algus (mitu päeva enne tasumisaega)** - antud seadistus on abiks, kui ei soovita enne hakata menetlejatele e-maili teavitusi saatma kui alles kindlad päevad enne ostuarve tasumistähtaega.
- **Ostuarve menetlus ei luba allkirjastada enne kui ostuarve on jagatud** - ostuarvet ei saa enne keegi allkirjastada, kuni jagatav summa pole täielikult ostuarve ridade vahel ära jagatud,

ehk Erinevus peab olema 0.00

- **Ostuarve menetlus on reapõhine** - Ostuarvete menetlus muutub reapõhiseks (ilma eranditeta). Allkirjastajad peavad ostuarve ridadel võtma endale mingi osa jagatavast summast ja ostuarve reale tekib vastava kasutaja kood, kes selle summa on enda omaks tunnistanud. Viimane allkirjastaja ei saa anda allkirja enne, kui Jagatava summa erinevus on 0.00
- **Ostuarve menetlus lubab Info rollis kasutajate lisamist ka kinnitatud dokumendile** - kui on Jah, siis saab Info rollis kasutajaid lisada ka kinnitatud ostuarvele. Ei puhul kinnitatud ostuarvele kasutajaid lisada ei saa.
- **Ostuarve väljad, mille muutmise muudab menetluse kehtetuks (allkirjad eemaldatakse)** - selle seadistusega on võimalik ära kirjeldada dokumendi väljad, mille muutmise eemaldab juba lisatud allkirjad. Näiteks kui muudetakse projekti, tuleb dokument kõikide menetlejate poolt uuesti üle vaadata.
- **Dokumendile määratud menetleja kehtestab ka Oma õiguse**
- **Menetleja saab iseennast allkirjastajaks määrata** - kui on Jah, siis tekib ostuarve menetluse saki alla nupp Lisa end.
- **Menetluse teavitus ei saada otseviiteid dokumentidele** - kui seadistus on **Ei** peal, siis saadetakse menetlejale ka dokumendi otseviide ehk link, kuhu vajutades jõuab ta kohe antud dokumendile Directos. Kui seadistus on **Jah** peal, siis ei saadeta menetlejale koos teavitusega linki dokumendile.
- **Menetluse aruandest saab dokumenti salvestada** - kui seadistus peale panna, tekib aruandesse juurde dokumendi üles ka salvesta nupp.
- **Allkirjastamine salvestab ka dokumendi** - kui on Jah, siis Allkirjastamine salvestab ka dokumendi. Vajalik siis, kui allkirjastajad teevad dokumendil muudatusi.



Kui reapõhine menetlus on sisse lülitatud, siis peab menetluse aruandes allkirja lisamisel dokumendi automaatselt salvestamiseks olema **Jah** ka seadistus **Menetluse aruandest saab dokumenti salvestada**.

- **Järjestik menetluses kuvatakse menetlejad ajalises järjekorras (tavapärase punktikaalu asemel)** - kui on Jah, siis näidatakse dokumendile määratud menetlejaid nende dokumendile lisamise ajalise järjekorra alusel, mitte menetlejate punktide alusel.
- **Järjestik menetluse puhul kinnitub dokument ainult kõrgeima taseme kasutaja allkirja olemasolul** - kui on Jah, siis kinnitamisel kontrollitakse, kas dokumendil on kasutaja allkiri, kellel on sellele dokumendile kasutajaõiguste seadistustes määratud kõige kõrgem punktide arv.
- **Menetluse aruandest saab dokumenti meilida** - kui on Jah, siis tekib Menetlus aruandesse nupp Meil, millest avaneb dokumendi meiliga saatmise aken.
- **Järjestik menetluse puhul ei lähe menetluse järjekord kõrgemale tasemele edasi enne, kui madalama tasemega allkirjad on antud** - kui on Jah, siis ei lähe menetlemise järjekord edasi kõrgemale tasemele enne, kui kõik madalama taseme allkirjad on pandud. Näiteks, kui on määratud menetlejateks kasutajad punktidega 1, 2 ja 3 ning kui kasutaja punktidega 2 allkirjastab dokumendi mingil põhjusel enne kui kasutaja punktidega 1, siis ei lähe menetluse järjekord edasi kasutajale punktidega 3 enne, kui ka kasutaja punktidega 1 on allkirjastanud selle dokumendi. Ei puhul aga läheks järjekord kohe edasi kasutajale punktidega 3.
- **data.directo.ee postkasti meili saatja määratakse aadressi alusel alati menetlejaks** - kui on Jah, siis määratakse sidumata manuste aruandest dokumendi loomisest automaatselt menetlejaks kasutaja, kelle e-mail on sama, millelt saadeti manusega e-mail. Menetleja lisatakse automaatselt dokumendi salvestamisel.

Punktid

Punktid määravad kasutaja menetlemise taseme.

Punkte saab seadistada kasutaja või grupi õiguste all vastava dokumendi real viimases tulbas

Punktid. Juhendi õiguste seadistamise kohta leiab siit- http://wiki.directo.ee/et/group_rights

☐	NR	Moodul	Nimi	Kuidas	Lehitse	Vaata	Lisa	Otse	Muuda	Kustuta	Kinnita	Manused	Kaustad	Trüki	Punktid
☐	47	lisaväljad	Lisaväljad	Kõik	Kõik	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	Jah	
☐	48	maha	Mahakandmised	Oma	Kõik	☒	☒	☒	☒	☒	Jah	☒	☐	Jah	
☐	49	maha	Mahakandmised	Kõik	Kõik	☒	☒	☒	☒	☒	Jah	☒	☐	Jah	
☐	50	myygi_eelarve	Müügi eelarved	Kõik	Kõik	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☒	☐	Ei	
☐	51	oarve	Ostuarved	Kõik	Kõik	☒	☒	☒	☒	☒	Jah	☒	☐	Jah	2
☐	52	ostpakkumine	Ostupakkumised	Kõik	Kõik	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	Jah	
☐	53	otellimus	Ostutellimused	Kõik	Kõik	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	Jah	2
☐	54	pakkumine	Pakkumised	Kõik	Kõik	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	Jah	
☐	55	per_tasu	Palga tasumised	Kõik	Kõik	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	Jah	
☐	56	palk	Palk	Kõik	Kõik	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	Ei	

Suurema punktide arvuga kasutajad saavad menetleda ka väiksema punktide arvuga kasutajate eest. Dokumendil jääb aga näha kasutaja, kes tegelikult allkirjastamise nuppu vajutas. Kui punktide arv on sama või väiksem, siis teise kasutaja eest allkirjastada ei saa.

Kui on seadistatud, et menetlemine toimub järjestikuliselt, siis menetlevad dokumente kõigepealt väiksema punktide arvuga menetlejal (P1), siis suurema punktide arvuga (P2) jne. Teateid saadetakse samuti vastavalt. Järjestikulise menetlemise puhul peab menetlejaid olema vähemalt 2.

Paralleelmenetluse puhul saavad kõik kasutajad üheaegselt menetleda ning ka teavitusi menetlust vajavate dokumentide kohta.

Kasutaja seadistused

Vaikimisi menetleja

Vaikimisi menetleja seadetes saab määrata, millistel tingimustel konkreetne töötaja erinevatele menetletavatele dokumentidele automaatselt asetub. Seadistada saab seda personalikaardil **Menetlus** lehel.

☐ Kasutaja moodul
 ☐ Töösuhe
 ☐ Palgamoodul
 ☐ Personal puhkusesoov
 ☐ Haridus
 ☐ Dokumentid
 ☐ Seotud isikud
 ☐ Vahendid
 ☐ Oskused
 ☐ Uuringud (0)
 ☒ Menetlus
 ☐ Lis

NR	Dokument	Uuel	Alates	summast	Objekt	Pr.juht	Pr.liige	Projekt	Konto	Ise	Summa	limiit
1		☐				☐	☐			☐ K		
2		☐				☐	☐			☐ K		
3		☐				☐	☐			☐ K		
4		☐				☐	☐			☐ K		
5		☐				☐	☐			☐ K		
6		☐				☐	☐			☐ K		
7		☐				☐	☐			☐ K		
8		☐				☐	☐			☐ K		
9		☐				☐	☐			☐ K		
10		☐				☐	☐			☐ K		

Summa limiit

Dokument

Limiit

Ostuarve

Ostutellimus

Kulutus

Uuring

Palk

Kassa sisse

Kassa välja

Kassa liikumine

Arve

Kaust

Sissetulek

Mahakandmine

Uuel: Kasutaja lisatak:

Alates summast: Kasutaja lisatak:

Objekt: Kasutaja lisatak:

Konto: Kasutaja lisatak:

Pr.juht: Kasutaja lisatak:

Pr.liige: Kasutaja lisatak:

Ise: Kasutaja lisatak:

Summa limiit: Limiit, milleni ka

Dokument- saab valida, millisele dokumendile seadistused kehtivad. Kui mitmele reale valida sama

dokument, siis need read on omavahel „või“-tingimusega. Menetleja asetub dokumendile siis, kui vastab emma-kumma rea tingimustele. Kui samal real on mitu tingimust, siis need on üks komplekt, millele peab dokument vastama, et menetleja asetuks.

Uuel- kasutaja lisatakse menetlejaks igale uuele dokumendile.

Alates summast- kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui dokumendi käibemaksuta summa ületab sellel väljal määratud summa.

Objekt- kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui sellel väljal määratud objekt sisaldub dokumendi objekti väljal.

Pr.juht- kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui ta on dokumendiga seotud projekti juht.

Projekt- kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui sellel väljal määratud projekt sisaldub dokumendi projekti väljal.

Konto- kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui sellel väljal määratud konto sisaldub dokumendi konto väljal. Toimib ka välistamine ! märgiga. Kui konto on sisestatud ! märgiga ja dokumendil on see konto, siis kasutajat menetlejaks ei asetu. Mitme konto välistamiseks tuleb lisada ! ja seejärel komadega kontode loetelu, näiteks !10921,10924,109333

Ise- kasutaja lisatakse menetlejaks igale uuele dokumendile, mille kasutaja ise loob.

K- kopeerib rida.

Summa limiit- limiit, milleni kasutaja on pädev allkirjastama (dokument ei kinnitu, kuni menetlusel pole piisava summa limiidiga menetleja allkirja).

Asendaja

Kui kasutaja on näiteks puhkusel, siis on võimalik tal endale määrata asendaja, kes piisavate õiguste olemasolul saab tema eest dokumente menetleda ja nende kohta ka vastavaid teateid.

Asendamise perioodi märkimine ei ole kohustuslik. Asendatav saab sellel perioodil ka ise dokumente allkirjastada, kuid teateid ta selle kohta ei saa.

☐ Kasutaja moodul ☐ Töösuhe ☐ Palgamoodul ☐ Haridus ☐ Dokumendid ☐ Seotud isikud ☐ Vahendid ☐ Uuringud (0) ☒ Menetlus

Vaikimisi menetleja

Dokument	Uuel	Alates summast	Objekt	Pr.juht	Pr.liige	Projekt	Konto	Ise
Ostuarve	☐			☐	☐			☐
Ostutellimus	☐			☐	☐			☐
Kulutus	☐			☐	☐			☐
Uuring	☐			☐	☐			☐
Palk	☐			☐	☐			☐
Kassa sisse	☐			☐	☐			☐
Kassa välja	☐			☐	☐			☐
Kassa liikumine	☐			☐	☐			☐
Arve	☐			☐	☐			☐
Kaust	☐			☐	☐			☐
Sissetulek	☐			☐	☐			☐
Mahakandmine	☐			☐	☐			☐

Summa limiit

Dokument	Limiit
Ostuarve	
Ostutellimus	
Kulutus	
Uuring	
Palk	
Kassa sisse	
Kassa välja	
Kassa liikumine	
Arve	
Kaust	
Sissetulek	
Mahakandmine	

Menetluse asendaja

Kasutaja KATI

Alates Kuni

Kui asendaja on määratud, saadetakse teavitused ainult asendajale

Reapõhine menetlus

Õigused

Dokument	Admin	Eemaldaja	Muutja	Eri	Kehtetu
Ostuarve	☐	☐	☐	☐	☐
Ostutellimus	☐	☐	☐	☐	☐
Kulutus	☐	☐	☐	☐	☐

Õigused

☐ Kasutaja moodul
 ☐ Töösuhe
 ☐ Palgamoodul
 ☐ Haridus
 ☐ Dokumentid
 ☐ Seotud isikud
 ☐ Vahendid
 ☐ Uuringud (0)
 ☒ Menetlus

Vaikimisi menetleja

Dokument	Uue	Alates	summast	Objekt	Pr.juht	Pr.liige	Projekt	Konto	Ise
Ostuarve	☐				☐	☐			☐
Ostutellimus	☐				☐	☐			☐
Kulutus	☐				☐	☐			☐
Uuring	☐				☐	☐			☐
Palk	☐				☐	☐			☐
Kassa sisse	☐				☐	☐			☐
Kassa välja	☐				☐	☐			☐
Kassa liikumine	☐				☐	☐			☐
Arve	☐				☐	☐			☐
Kaust	☐				☐	☐			☐
Sissetulek	☐				☐	☐			☐
Mahakandmine	☐				☐	☐			☐

Summa limiit

Dokument	Limiit
Ostuarve	
Ostutellimus	
Kulutus	
Uuring	
Palk	
Kassa sisse	
Kassa välja	
Kassa liikumine	
Arve	
Kaust	
Sissetulek	
Mahakandmine	

Menetluse asendaja

Kasutaja KATI

Alates Kuni

Kui asendaja on määratud, saadetakse teavitused ainult asendajale

Reapõhine menetlus

Rea muutmise õigus

Õigused

Dokument	Admin	Eemaldaja	Muutja	Eri	Kehtetu
Ostuarve	☐	☐	☐	☐	☐
Ostutellimus	☐	☐	☐	☐	☐
Kulutus	☐	☐	☐	☐	☐
Uuring	☐	☐	☐	☐	☐
Palk	☐	☐	☐	☐	☐
Kassa sisse	☐	☐	☐	☐	☐

- **Admin**- kasutajale saadetakse teavitusi menetluse keeldumistest, kui see süsteemi seadistuses peal on. Samuti annab see õiguse lisada reapõhisele menetlusele ridadele teisi kasutajaid.
- **Eemaldaja**- kasutaja saab eemaldada teise kasutaja määratud menetlejad.
- **Muutja**- kasutaja saab menetluse aruandest muuta menetlust.
- **Eri**- kasutaja saab määrata dokumendile Erimenetluse - eiratakse kõiki reegleid, mis on määratud Vaikimisi menetleja blokis.
- **Kehtetu**- kasutaja saab muuta välju, mis tavaolukorras muudaksid menetluse kehtetuks (allkirjad kustuksid), ilma, et allkirju eemaldataks.

Keeldumine

Järjestikulise menetluse puhul: Kui dokumendi on juba allkirjastanud väiksema leveli menetleja ja nüüd kõrgema leveli menetleja keeldub, et dokument uuesti üle vaadataks, siis tuleb nõ ülevaataja allkiri tühistada. Seda võib teha kas menetleja ise või kõrgem menetleja, kes otsustab, kes dokumendi uuesti üle vaatab ja selle uuesti allkirjastab. Sellisel juhul ilmub see uuesti ülevaataja menetluse aruandes. Kindlasti ei tohi näiteks esimene level keelduda, nii et menetlejateks jääb ainult teine level. Nimelt järjestikuse menetluse puhul ei ilmu sellisel juhul dokument kellelegi automaatselt aruandesse.

Sellisel juhul peaks keelduja hiljem ka jälgima aruandes **Menetletud - Keeldutud** dokumente. Seda ikkagi juhul, kui punktid ehk levelid pole täis ehk dokumenti ei saa veel puuduvate allkirjade tõttu kinnitada.

Menetluse mallid

Menetluse mallid asuvad Peamenüü→Üldised Seadistused>**Menetluse mallid**.

Menetluse mallid võimaldab eelseadistada menetlejate komplekte, mida saab dokumendile valida ühe liigutusega. Defineeritud mallid tekivad valikusse dokumendi menetluse vaates. Konkreetse malli valimisel lisatakse menetlejad dokumendile.

Menetlusmallil on objekti väli, mida täites rakendub mall dokumendile päises olevate vastavate objektide olemasolul (rakendub dokumentidel, mis on mallil linnutatud).

Mall rakendub automaatselt valitud dokumentidele juhul, kui dokumendil on määratud siin defineeritud objekt(id). Objektiga malle ei kuvata malli valikus dokumentidel.

Number 1015	Aeg 03.03.2021 9:51:09	Uuring
Kulutaja TERJE	Kulutaja nimi Terje Simonov	
☒ ☐ Lisaväljad ☐ Menetlus		
Op. aeg 03.03.2021 9:51:09	Kinnitaja	Projekt
Tüüp	Inventar	Objekt TERJE
Kasutaja SUPER	Alates	Kuni
Kommentaari		
Tellimus	Korraldus	Väline tunnus

Viimati muutis: SUPER 03.03.2021 10:37:15 Aseta retsept Massasetaja

Valuuta EUR	KM kokku 4.00	Summa 20.00	Baas 20.00
Kurss 1	K-vahe 0.00	Tasuda 24.00	

☒ ☐ ☐

NR Tüüp	Aeg	Dok. nr	Hankija	Hankija nimi	Konto	Objekt	Projekt	Selgitus
1	03.03.2021	178787878	1027	Circle K Eesti Ak	523103			Autode kütus

Number 1015	Aeg 03.03.2021 9:51:09	Uuring		
Kulutaja TERJE	Kulutaja nimi Terje Simonov			
☐ ☐ Lisaväljad ☒ Menetlus				
Lisa Menetluse mall				
Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll	Kommentaari
1 X 03.03.2021 SUPER	RAIVO	Info		
2 X 03.03.2021 SUPER	SUPER	Allkirjastaja		
3				
4				
5				
6				
7				

Viimati muutis: SUPER 03.03.2021 10:37:15 Aseta retsept Massasetaja

Valuuta EUR	KM kokku 4.00	Summa 20.00	Baas 20.00
Kurss 1	K-vahe 0.00	Tasuda 24.00	

☒ ☐ ☐

NR Tüüp	Aeg	Dok. nr	Hankija	Hankija nimi	Konto	Objekt	Projekt	Selgitus
1	03.03.2021	178787878	1027	Circle K Eesti Ak	523103			Autode kütus

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/et/menetlus?rev=1627461665>

Last update: 2021/07/28 11:41

