

Sisukord

Dokumentide menetlemine	3
Menetlemine	3
Menetluse aruanne	3
Aruande filtrid	3
Aruande tulem	4
Seadistamine	7
Üldised seadistused	7
Punktid	9
Kasutaja seadistused	9
Vaikimisi menetleja	9
Asendaja	10
Õigused	11
Keeldumine	12
Menetluse mallid	12
Menetletud ostutellimused ja ostuarve mitte menetlemine	14
Kreeditarvete menetlemine	15

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

<input type="checkbox"/>	Number	Kuupäev	Tähtaeg Hankija	Summa	P1	P2	Seotud dok.
<input type="checkbox"/>	20170006	27.11.2019	04.12.2019 1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	0/0	0/2	0/2
<input type="checkbox"/>	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.

Ostuarved

Trüki ARUANNE

<input type="checkbox"/>	Number	Kuupäev	Tähtaeg Hankija	Summa	Allkirjad	Seotud dok.
<input type="checkbox"/>	20170006	27.11.2019	04.12.2019 1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	HANNA, KALLE_KARU	0/2
<input type="checkbox"/>	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 keeldunud.
- **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.

Aruande tulem

Kinnitatud Kõik Dokument Kõik Subjekt Periood 01.01.2019 - 31.12.2019
 Tahtaeg Sorteeritud Number Vaade Punktid Kuval Dokument ja manus Hankija 20170006 Hankija arve 15560465
 Menetleja Roll (Kõik) Menetletud Ei Kes Projekt Hankija 1001 Andres Hankija Uuring
 Punktid Punktiseis Sõnumid Arve tasub 1002 Mari Aeg Lisaväljad

Troki **ARUANNE**

Ostuarved

<input type="checkbox"/>	Number	Kuupäev	Tahtaeg	Hankija	Summa	P1	P2	Seotud dok.
<input checked="" type="checkbox"/>	20170006	27.11.2019	04.12.2019	1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	0/0	1/2	1/2
<input type="checkbox"/>	20170007	13.12.2019	01.01.1980	1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	0/0	0/1	0/1

2 **Allkirjasta valitud**

Ostutellimused

<input type="checkbox"/>	Number	Kuupäev	Saabumisaeg	Hankija	Summa	P2	Seotud dok.
<input checked="" type="checkbox"/>	20170012	01.12.2019		1001:Andres Hankija	0.00 EUR	0/1	0/1

1 **Allkirjasta valitud**


Allkirjasta KÕIK valitud

Aeg Üld Menetlus Lisaväljad
 1 27.11.2019 HANNA HANNA Allkirjasta Allkirjastati 15.12.2019 19:54:07 HANNA **TUHIK**
 2 13.12.2019 HANNA KALLE_KAF Allkirjasta
 3 Allkirjasta
 4 Allkirjasta
 5 Allkirjasta
 6 Allkirjasta

Vimati 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	Umardus	0.00	Tasuda	1219.28	Erinevus	Saldo

Manus 1 | Sõnumid
 Arve NR: 15560465 pdf FW: TEST DOCUMENT FOR PROCEEDING Hanna-Maria Jaeski 15.12.2019 19:49:30



Arve nr: 15560465

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

<input type="checkbox"/>	Number	Kuupäev	Täht
<input checked="" type="checkbox"/>	20170006	27.11.2019	04.12.2
<input type="checkbox"/>	20170007	13.12.2019	01.01.1

2 **Allkirjasta valitud**

Ostutellimused

<input type="checkbox"/>	Number	Kuupäev	Saab
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

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

Valuuta	KM kokku	Summa	Jagatav summa	Ettemaks
EUR	203.21	1016.07		0.00

Kurs	Ümardus	Tasuda	Erinevus	Saldo
1	0.00	1219.28		1219.28

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

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		

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

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

Number 20170006

Hankija 1001 Andres Hankija

Arve tasub 1002 Mari Aeg

Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll
27.11.2019	HANNA	HANNA	Admin

Manus 1 | Sõnumid

Kellele: HANNA, KALLE_

Kirjuta midagi

Lisa sõnum

Hanna Manna > HANNA, KALLE_KARU

Vasta | 36 min

Palun vaadake üle kulude jagamine.

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

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 personalikaarid. 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 muutmine muudab menetluse kehtetuks (allkirjad eemaldatakse)** - selle seadistusega on võimalik ära kirjeldada dokumendi väljad, mille muutmine eemaldab juba lisatud allkirjad. Näiteks kui muudetakse projekti, tuleb dokument kõikide menetlejate poolt uuesti üle vaadata.
- **Dokumendile määratud menetleja kehtestab ka Oma õiguse** - kasutaja näeb Oma õigusega lisaks enda loodud dokumentidele veel neid dokumente, millel ta on määratud menetlejaks
- **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.
- **Menetletud ostutellimuse ostuarve lubatud summa ületamise %** - Sellese lahtrisse sisestatakse %, mille puhul juba menteletud ostutellimust ei pea ostuarvel menetlema. Töötab koos alljärgneva seadistusega.
- **Menetletud ostutellimuse ostuarvet peab menetlema** - Valiku **JAH** puhul, menetletakse nii ostutellimust kui ostuarvet. Valiku **EI** puhul menetletakse neid ostuarveid, kus ostutellimus puudub või mille summa on suurem kui eelmises punktis mainitud seadistusse lisatud %. [Vaata lisaks](#)
- **Automaatkinnituse menetleja** - kasutatakse kahel juhul, kui mõned ostuarved peavad olema kohe menetletud või kui kasutatakse ostutellimuse menetlust ja ei soovita uuesti ostuarveid menetleda. [Automaatkinnituse menetleja](#)



Kui reapõhine menetlus on sisse lülitatud, siis peab menetluse aruandes allkirja lisamisel dokumendi automaatseks 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, kellele 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 loomisel 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

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

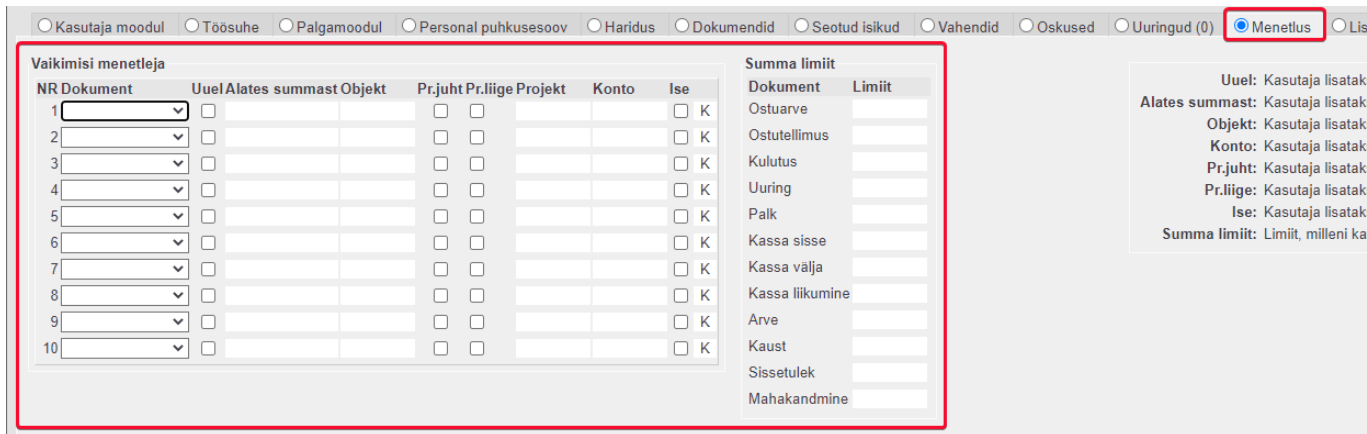
Kui on seadistatud, et menetlemine toimub järjestikuliselt, siis menetlevad dokumente kõigepealt väiksema punktide arvuga menetlejal (P1), siis suurema punktide arvuga (P2) jne. Teateid saadetakse samuti vastavalt. Järjestikulise menetlemise puhul peab menetlejaid olema vähemalt 2.

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.



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	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Ostutellimus	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kulutus	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Uuring	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Palk	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kassa sisse	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kassa välja	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kassa liikumine	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Arve	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kaust	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Sissetulek	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Mahakandmine	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Summa limiit

Dokument	Limiiit
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

Õigused

Dokument	Admin	Eemaldaja	Muutja	Eri	Kehtetu
Ostuarve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ostutellimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kulutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Reapõhine menetlus

Õigused

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	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Ostutellimus	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kulutus	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Uuring	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Palk	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kassa sisse	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kassa välja	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kassa liikumine	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Arve	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Kaust	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Sissetulek	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Mahakandmine	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Summa limiit

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

Õigused

Dokument	Admin	Eemaldaja	Muutja	Eri	Kehtetu
Ostuarve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ostutellimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kulutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uuring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kassa sisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Menetluse asendaja

Kasutaja KATI

Alates Kuni

Kui asendaja on määratud, saadetakse teavitused ainult asendajale

Reapõhine menetlus

Rea muutmise õigus

- **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 menetlejaid.
- **Muutja**- kasutaja saab menetluse aruandest muuta menetlust. Menetlust saab muuta ilma „Muutja“ õigusega, kui süsteemi seadistuses „Menetluse aruandest saab dokumenti salvestada“ = „Jah“ ning kasutajal on ostuarve muutmise õigus.

- **Eri-** kasutaja saab määrata dokumendile Erimenetluse - eiratakse kõiki reegeleid, mis on määratud Vaikimisi menetleja blokis.
- **Kehtetu-** kasutaja saab muuta välju, mis tavaolukorras muudaksid menetluse kehtetuks (allkirjad kustuksid), ilma, et allkirju eemaldataks.

Keeldumine

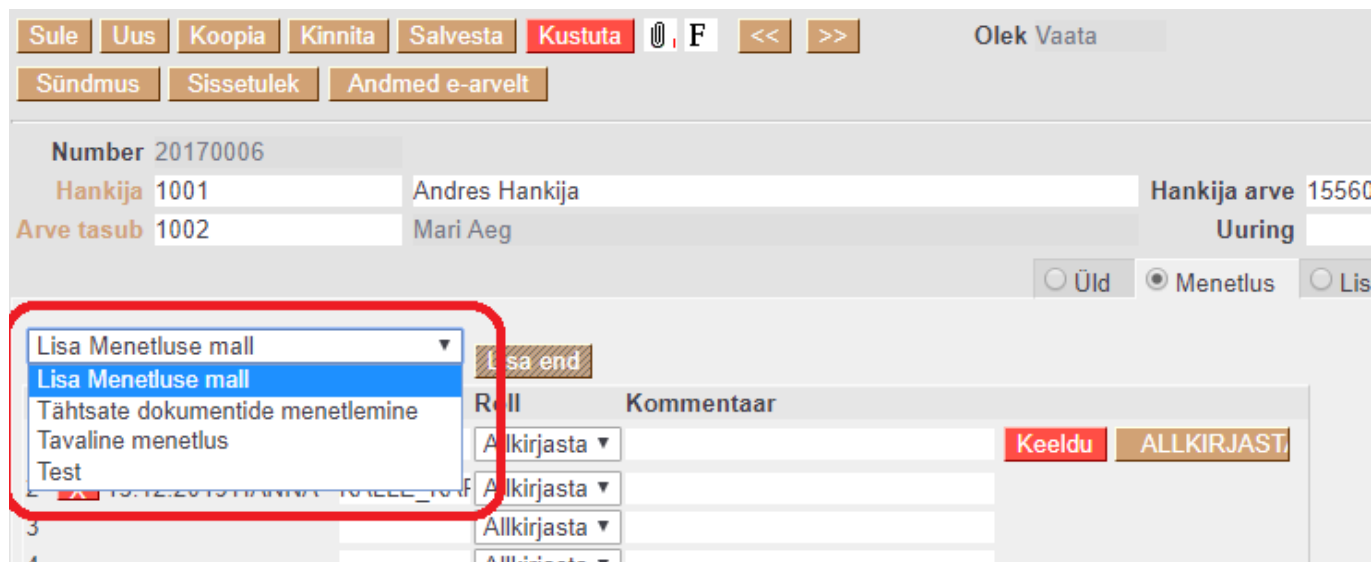
Järjestikulise menetluse puhul: Kui dokumendi on juba allkirjastanud väiksema leveli menetleja ja nüüd kõrgema leveli menetleja keeldub, et dokument uuesti üle vaadataks, siis tuleb nõ ülevaataja allkiri tühistada. Seda võib teha kas menetleja ise või kõrgem menetleja, kes otsustab, kes dokumendi uuesti üle vaatab ja selle uuesti allkirjastab. Sellisel juhul ilmub see uuesti ülevaataja menetluse aruandesse. 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 puudevate 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).

Sule Koopia Uus Salvesta **Kustuta** Jäta Olek: Vaata

Kood TERJE
 Nimi Terje
 Objektid TERJE

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

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

Viimati muutis: SUPER 03.03.2021 8:45:25

NR	Kasutaja	Roll
1	RAIVO	Info
2	SUPER	Allkirjastaja
3		Allkirjastaja
4		Allkirjastaja
5		Allkirjastaja
6		Allkirjastaja
7		Allkirjastaja
8		Allkirjastaja
9		Allkirjastaja
10		Allkirjastaja

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
 Kommentaar
 Tellimus Korraldus Väline tunnus

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

Valuuta	KM kokku	Summa	Baas
EUR	4.00	20.00	20.00
Kurss	K-vahe	Tasuda	
1	0.00	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	Kommentaar
1	X 03.03.2021	SUPER	RAIVO	Info	
2	X 03.03.2021	SUPER	SUPER	Allkirjastaja	Keeldu ALLKIRJASTA
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

Menetletud ostutellimused ja ostuarve mitte menetlemine

Rakendub juhul kui on täidetud menetletud ostutellimuse seadistused :Menetletud ostutellimuse ostuarve lubatud summa ületamise %, Menetletud ostutellimuse ostuarvet peab menetlema, Automaatkinnituse menetleja.

Antud lahendus töötab suundadel:

- Ostutellimus → Ostuarve
- Ostutellimus → Sissetulek → Ostuarve

Selle lahenduse puhul Directo kasutaja nt ROBOT, mis on lisatud süsteemiseadistustesse, kinnitab ostuarve ise ja seda ei ole vaja enam menetleda. Juhul kui ostuarve summa on suurem kui ostutellimusel ja see ületab lubatud piiri siis ostuarve läheb menetluse ringi nagu tavaline ostutellimusega ostuarve.

Ostutellimus 10022 Nimi Fellin Furniture OÜ Suletud
 Hankija 2140 Hankija esindaja Arveldusarve EE622200221040549397
 Hankija arve Ostuarve aeg Viitenumber

Menetlus

Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll	Kommentaar
1	28.07.2021	SUPER	KATGNI	Allkirjastaja
2				Allkirjastaja

KATRIN: Ostuarve 10034 v3 - Google Chrome
 login.directo.ee/ocra_directo_katrin/or_arve.asp?number=10034

Sule Uus Koopia Salvesta F AVA << >> Olek Kinnitatud

Krediteeri Seonduv kanne Tasumine KVO Sündmus Sissetulek

Number 10034 Hankija 2140 Fellin Furniture OÜ KM reg nr Hankija arve
 Arve tasub KM reg nr Uuring

Üld Menetlus Lisaväljad

Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll	Kommentaar
1	28.07.2021	KATGNI	ROBOT	Allkirjastati 28.07.2021 13:37:45 ROBOT
2				

Kreeditarvete menetlemine

Directos on võimalik menetleda ka ainult selliseid arveid, mille kokku summa on negatiivne. Selleks tuleb seadistada töötajal, kes hakkab kreditarveid menetlema, personalikaardi menetluse sakk vastavalt alltoodud pildile - arve lahtrisse lisatakse summa, millest (matemaatiliselt) väiksemate summade puhul ilmub isik automaatselt dokumendile menetlejaks. See tähendab, et kui summaks on märgitud -100, siis menetlusse lähevad kõik arved kuni summani -100.

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

Vaikimisi menetleja

NR	Dokument	Uuel lse	Alates	summast	Objekt	Projekt	Pr.juht	Pr.liige	Konto
1	Arve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-100			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
2	Kulutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
3	Ostuarve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
4	Ostutellimus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K

Summa liimit

Dokument	Limit
Ostuarve	
Ostutellimus	
Kulutus	
Uuring	
Palk	

Sum
Väljad, Alates

Lisaks tuleb **Üldistes seadistustes - Kinnitamise eeldus / Menetlus** alt aktiveerida arve dokumendile 100%-line menetlus. Sellisel juhul positiivse summaga müügiarveid menetlema ei pea, küll aga peab neid arveid, mille summa langeb alla personalikaardile lisatust.

Dokument	100% Arv	Järjestik	Limiit
Ostuarve	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ostutellimus	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kulutus	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uuring	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palk	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kassa sisse	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kassa välja	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kassa liikumine	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arve	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kaust	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sissetulek	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mahakandmine	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Permanent link:
<https://wiki.directo.ee/et/menetlus?rev=1672749583>

Last update: **2023/01/03 14:39**

