

Sisukord

Manused	3
Sidumata manused	3
Manuste arhiveerimine	4

Manused

Manused aruandest saab andmebaasi saabunud manustest luua dokumente, siduda neid juba olemasolevate dokumentidega või soovitud manuseid arhiveerida. Arhiveerimine on vajalik näiteks siis, kui andmebaasi manuste maht hakkab täis saama. Manuste mahu vabastamiseks tuleb manused peale arhiveerimist ka kustutada.

[Postkasti liidese juhendist](#) saab lugeda lähemalt, kuidas manuseid mugavalt Directosse saata.

Sidumata manused

Sidumata manused on vaikimisi näha:

1. Dokumendi (seadistatav) manuste vaates, kust saab soovi korral manust siduda ning seose ka eemaldada
2. Üldine > Aruanded > **Manused** aruandes valides **Tüüp** valiku väärtuseks **Sidumata manused**

Manus	Tüüp	Dokument Number	Kirjeldus	Suurus
Arve_10290.pdf	Ostuarve	LOO 34534	Arve 10290	95,71k Eemalda
_NR_34511.pdf	Ostuarve	LOO	NR 34511	50,60k Eemalda
2197611.pdf	Ostuarve	LOO 34530		120,00k Eemalda
3				266,31k

[Salvesta](#)

- Siia kuvatakse kõik sidumata manused, mis on saadetud kas meiliga või Outlookist pimesi linnukesega. Siia jõuavad ka manused, mis on Outlookist saadetud, kuid dokumendi loomine pole mingil põhjusel lõpuni viidud (pole salvestatud pärast dokumendi loomist). Meiliga saates on Kirjeldus tulbas näha ka, kellelt saadeti ning meili subjekt
- Sidumata manuste all kuvatakse ka läbi e-arvete saadetud manuseid, kuid manust näeb ja saad luua dokumendi vaid siis, kui Sinu kasutajale/kasutajagrupile on antud

Dokumentide transpordi õigused.

Kasutaja õiguste muutmine "Directo Helpdesk" [Salvesta](#) [Vaata muudatuste logi](#)

NR	Moodul	Nimi	Kuidas	Lehitse	Tulbad	Vaata	Lisa	Otse	Muuda	Kustuta	Kinnita	Manused	Kaustad	Trüki
1	tr_dok	Dokumentide transport	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"/>	Ei
2			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"/>	Ei

- Klõkkides manuse nimele kuvatakse paremale eelvaade
- Vajadusel saab siit saadetu eemaldada vajutades **Eemalda** nuppu
- Tüübi tulbast saab valida, mis dokumenti soovitakse saadetust luua ning **LOO** nupp algatab uue dokumendi, pärast salvestamist jääb manus dokumendiga seotuks
- Manuste aruande sidumata manuste vaates saab manuseid siduda mitmele dokumendile korraga, selleks tuleb iga manuse taga **Number** lahtris topeltklõpsuga valida dokument, millega soovitakse seos luua ning salvestada.

Vajadusel saab kasutaja- ja grüpiõigustes Muu>Nägemisõigused alt määrata sidumata manuste nägemise keeldu.

Manuste arhiveerimine

Manuseid on võimalik arhiveerida ja andmebaasist kustutada või lihtsalt alla laadida, see protsess on asünkroonne ehk tehakse taustal.

Arhiveeritavaid dokumente saab välja filtreerida erinevate parameetrite järgi:

Tüüp - dokumendi tüübi järgi.

Failinimi - faili nime järgi.

Suurus - saab sisestada vahemiku kui suuri faile soovite välja filtreerida.

Kes - kasutaja, kes on faili dokumendile lisanud.

Ajavahemik - valikus on 4 võimalust: **Manuse aeg**, **Dokumendi aeg**, **Kande aeg**, **Kinnitamise aeg**.

Kirjeldus - kui manuse lisamisel on sisestatud dokumendile kirjeldus, on võimalik selle järgi filtreerida.

Osakond/objekt - saab teha valiku, kas konkreetse objektiga või osakonnaga manused.

Projekt - saab valida konkreetse projektiga manuseid.

Objekt - saab valida konkreetse objektiga manuseid.

Hankija - saab valida konkreetse hankija manuseid.

Klient - saab valida konkreetse kliendi manuseid.

Konto algus ja lõpp - koostab manuste nimekirja etteantud kontode ning valitud ajavahemiku järgi pearaamatu kannete alusel.

Arhiveeritud - toob välja need dokumendid, mis on juba arhiveeritud.

Arhiivi saab luua järgmiselt:

1. Manuste aruandest valida filtrid, mille alusel on soov arhiveerida (näiteks teatud tüüp ja/või ajavahemik), edasi vajutada Aruanne nupule ja siis Arhiveeri nupule

Manus	Tüüp	Dokument	Kirjeldus	Suurus	Kes	Aeg
Arve	Laosissetulekud	100007		42,97k		27.12.2022 18:01:04
457052.pdf						
Arve	Ostuarved	100015		42,97k		27.12.2022 17:46:19
457052.pdf						
2				85,94k		

2. Kuvatakse hetke arhiveerimise staatus (esmal on asi järjekorras), kui aruanne nappu uuesti vajutada, siis värskendatakse staatust. Antud režiimis (arhiveeri nappu on vajutatud, kuid arhiiv pole veel valmis) ei saa uut arhiivi alustada.

Tüüp Failinimi Suurus - Kes

Manuse aeg 01.01.2022 : 31.12.2022 Kirjeldus Osakond Arhiveeritud **ARUANNE**

Projekt Objekt Hankija Klient

Konto algus lõpp

Arhiveeritud

Järjekorras 26.04.2023 12:35:30

Manus	Tüüp	Dokument	Kirjeldus	Suurus	Kes	Aeg
Arve 457052.pdf	Laosissetulekud	100007		42,97k		27.12.2022 18:01:04
Arve 457052.pdf	Ostuarved	100015		42,97k		27.12.2022 17:46:19
2				85,94k		

3. Teatud aja möödumisel (ca 15 minutit) tekib arhiiv (kui aruannet avada, siis kuvatakse vastav staatus ning ka link allalaadimiseks). Arhiivi valmides saadetakse algatajale ka vastav email. Arhiiv on oma olemuselt zip fail.

Arhiveeritud

Valmis 26.04.2023 12:35:31 [Lae alla](#)

Tüüp Failinimi Suurus - Kes

Manuse aeg 01.01.2022 : 31.12.2022 Kirjeldus Osakond Arhiveeritud **ARUANNE**

Projekt Objekt Hankija Klient

Konto algus lõpp

Manus	Tüüp	Dokument	Kirjeldus	Suurus	Kes	Aeg
Arve 457052.pdf	Laosissetulekud	100007		42,97k		27.12.2022 18:01:04
Arve 457052.pdf	Ostuarved	100015		42,97k		27.12.2022 17:46:19
2				85,94k		

4. Kui arhiiv on alla laetud, tuleks veenduda, et seal on failid sees ning kõik korras. Edasi tuleb aruannet värskendada ning Kinnitada, et arhiiv on korras.

Arhiveeritud

Alla laetud 26.04.2023 12:35:31 [Lae alla](#) Kinnitan, et arhiiv on alla laetud, kontrollitud ning olen sisuga rahu **Kinnita**

Tüüp Failinimi Suurus - Kes

Manuse aeg 01.01.2022 : 31.12.2022 Kirjeldus Osakond Arhiveeritud **ARUANNE**

Projekt Objekt Hankija Klient

Konto algus lõpp

Manus	Tüüp	Dokument	Kirjeldus	Suurus	Kes	Aeg
Arve 457052.pdf	Laosissetulekud	100007		42,97k		27.12.2022 18:01:04
Arve 457052.pdf	Ostuarved	100015		42,97k		27.12.2022 17:46:19
2				85,94k		

5. Pärast kinnitamist on tsüklil läbi ning kõik nii nagu enne, selle vahega, et valitud manustel on märged, et nad on arhiveeritud, mis omakorda võimaldab neid nüüd soovikorral kustutada. Selleks tuleb valida Arhiveeritud linnuke ning vajutada Aruanne nappu ning seejärel Kustuta nappu (kustutatakse kõik arhiveerituks määratud manused)


Tüüp Failinimi Suurus - Kes


Manuse aeg : Kirjeldus Osakond Arhiveeritud

Projekt Objekt Hankija Klient

Konto algus lõpp

Manus	Tüüp	Dokument	Kirjeldus	Suurus	Kes	Aeg
Arve	Laosissetulekud	100007		42,97k		27.12.2022 18:01:04
457052.pdf						
Arve	Ostuarved	100015		42,97k		27.12.2022 17:46:19
457052.pdf						
				85,94k		

 Kui on soov ainult manused alla laadida ja mitte andmebaasist kustutada, siis ei ole vaja viimast, 5. punkti läbi teha. Tähelepanu tuleks pöörata sellele, et alla laetud manustel on nüüd „Arhiveeritud“ märged küljes ning tulevikus, kui on soov (teisi) manuseid arhiveerida ja kustutada, tuleb perioodi filtriga need manused aruandest välistada. Vastasel juhul kustuvad ka need manused.

 Aruandes näete manuste mahutäituvust ülemises paremas nurgas.

Tüüp Failinimi Suurus - Kes

Manuse aeg : Kirjeldus Osakond Arhiveeritud Maht 0.47%

Projekt Objekt Hankija Klient

Konto algus lõpp

9.32M / 2.00G

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/et/yld_aru_manused

Last update: **2022/10/27 15:01**

