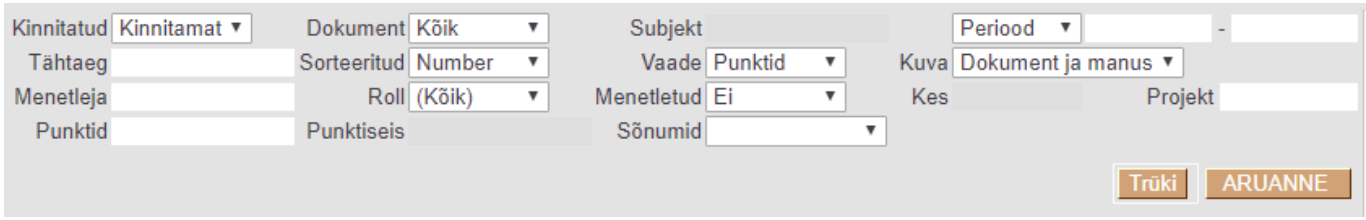
Sisukord

Menetluse aruanne 3
Aruande filtrid 3
Aruande tulem 4

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.

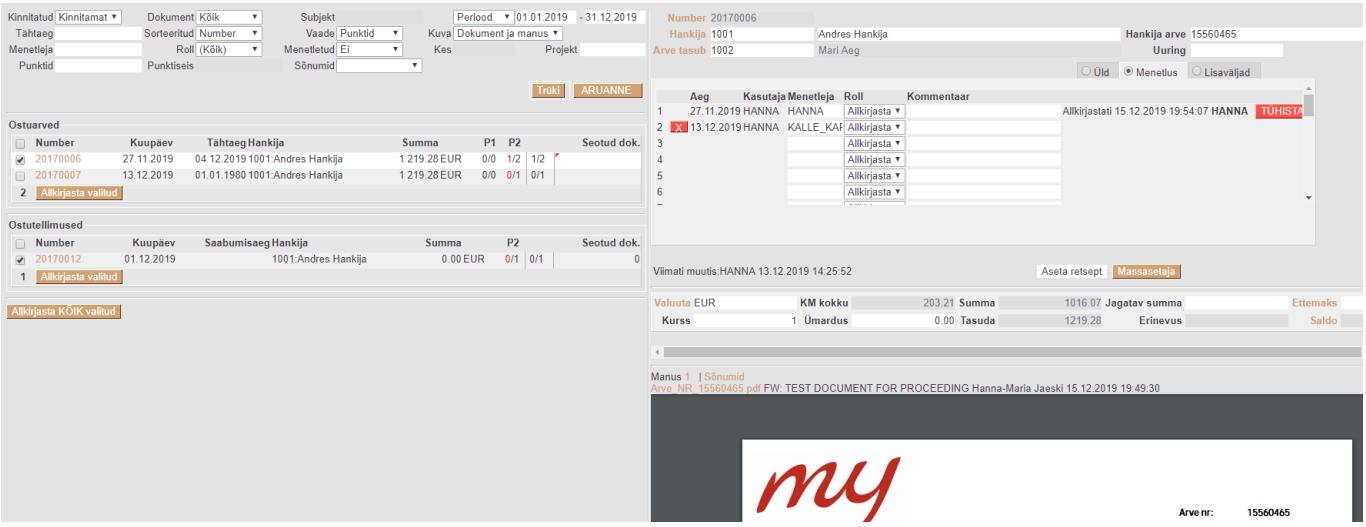


- Menetleja vaade näitab kasutajanime kaupa, kes on menetlenud ja kes mitte.



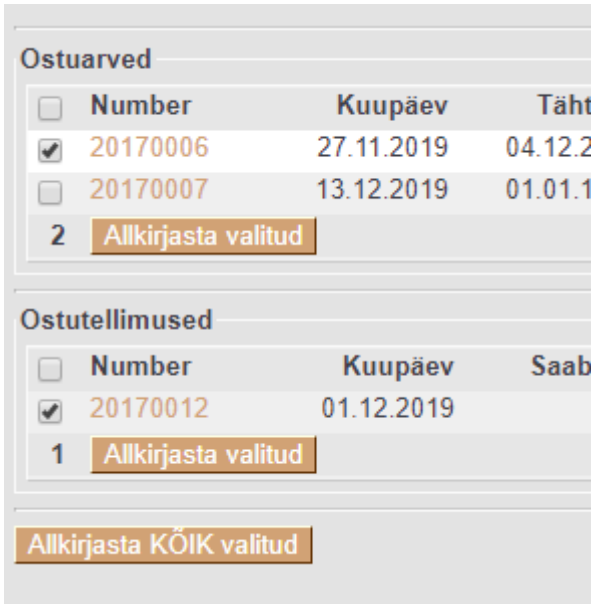
- **Menetletud** – kuvab dokumente, mis ei ole menetletud, on osaliselt või täielikult menetletud või on keeldutud.
- **Periood** – Saab valida kindla perioodi dokumente. Valikus on dokumendi aeg ehk periood ning kande aeg.
- **Kuva** – annab võimaluse valida, kas aruandes paremal küljel kuvatakse nii 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 filteerida välja kindla projektiga dokumendid.

Aruande tulem

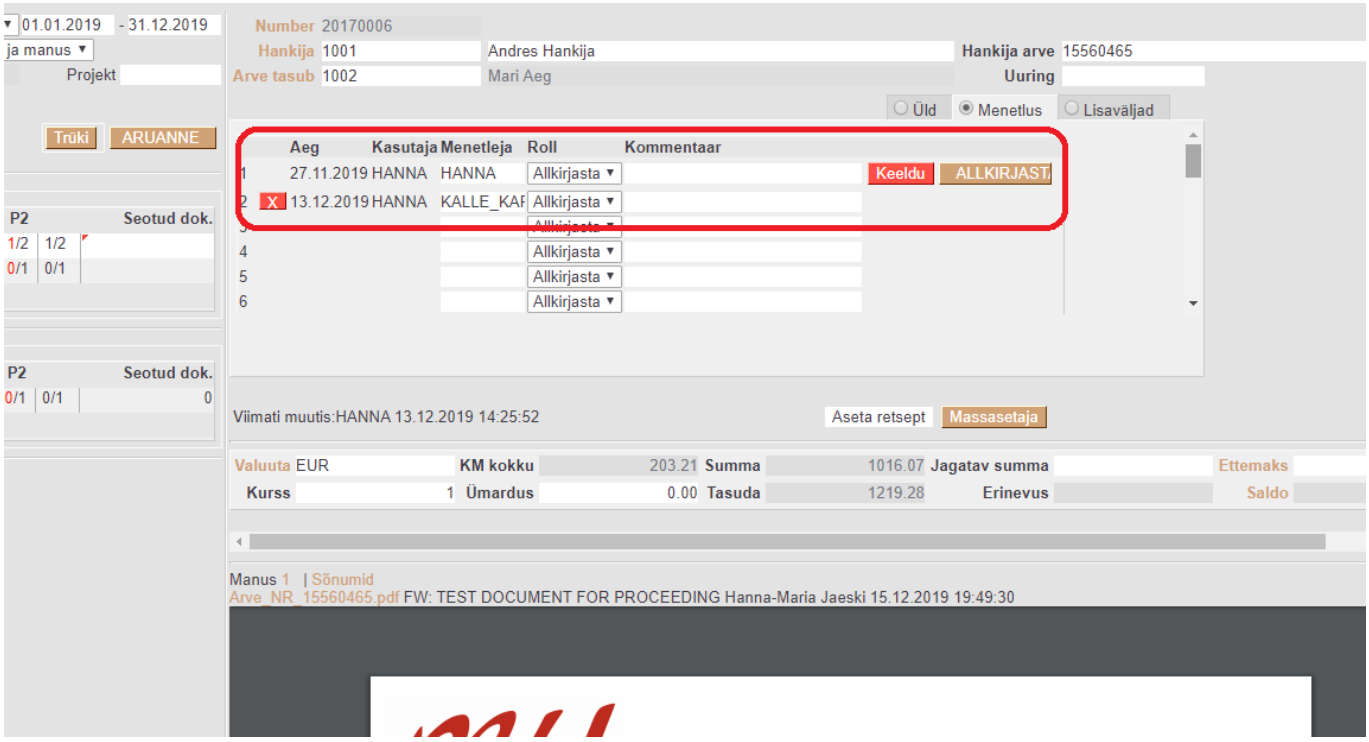


Vasakul avaneb dokumendiliikide kaupa info dokumendi ja menetlenud või menetlemist vajavate kasutajate/punktide kohta.

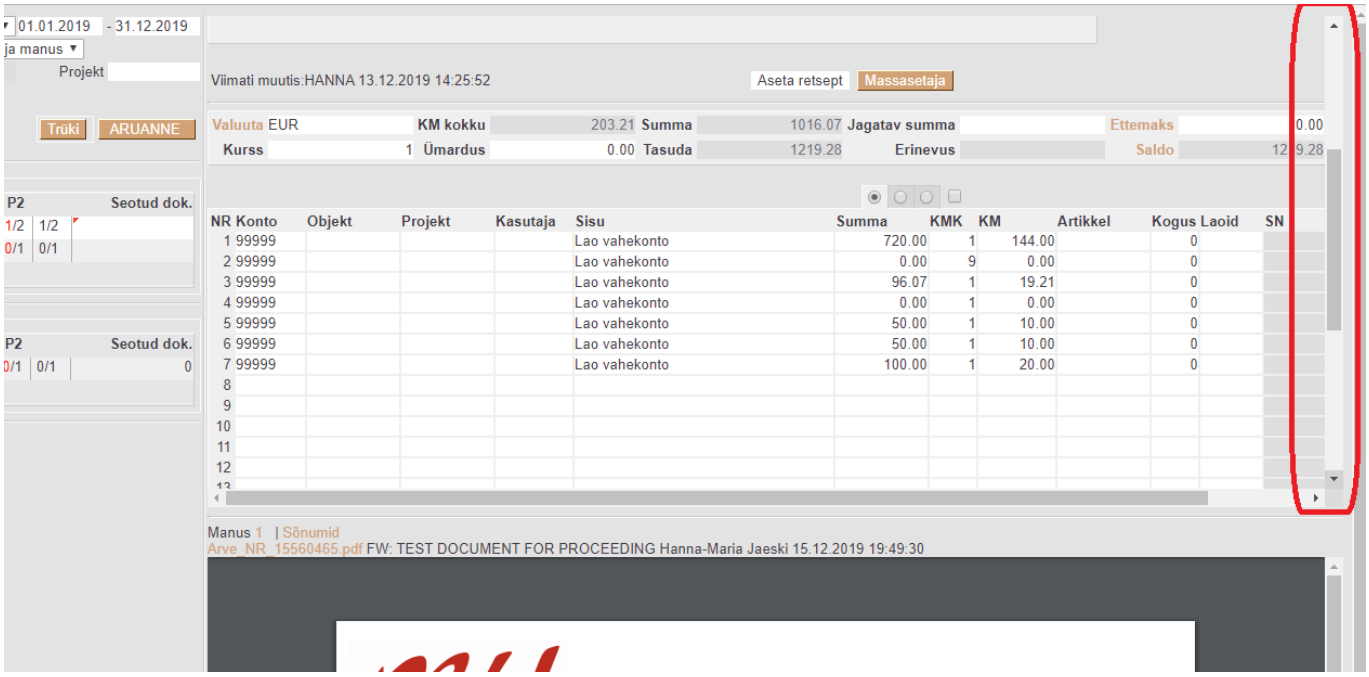
Aruandes on võimalus dokumente ka mitme kaupa allkirjastada. Selle jaoks saab teha peale dokumentide üle vaatamist linnukesed soovitud ridade ette ning vajutada nuppu **Allkirjasta valitud** või **Allkirjasta KÕIK valitud**.



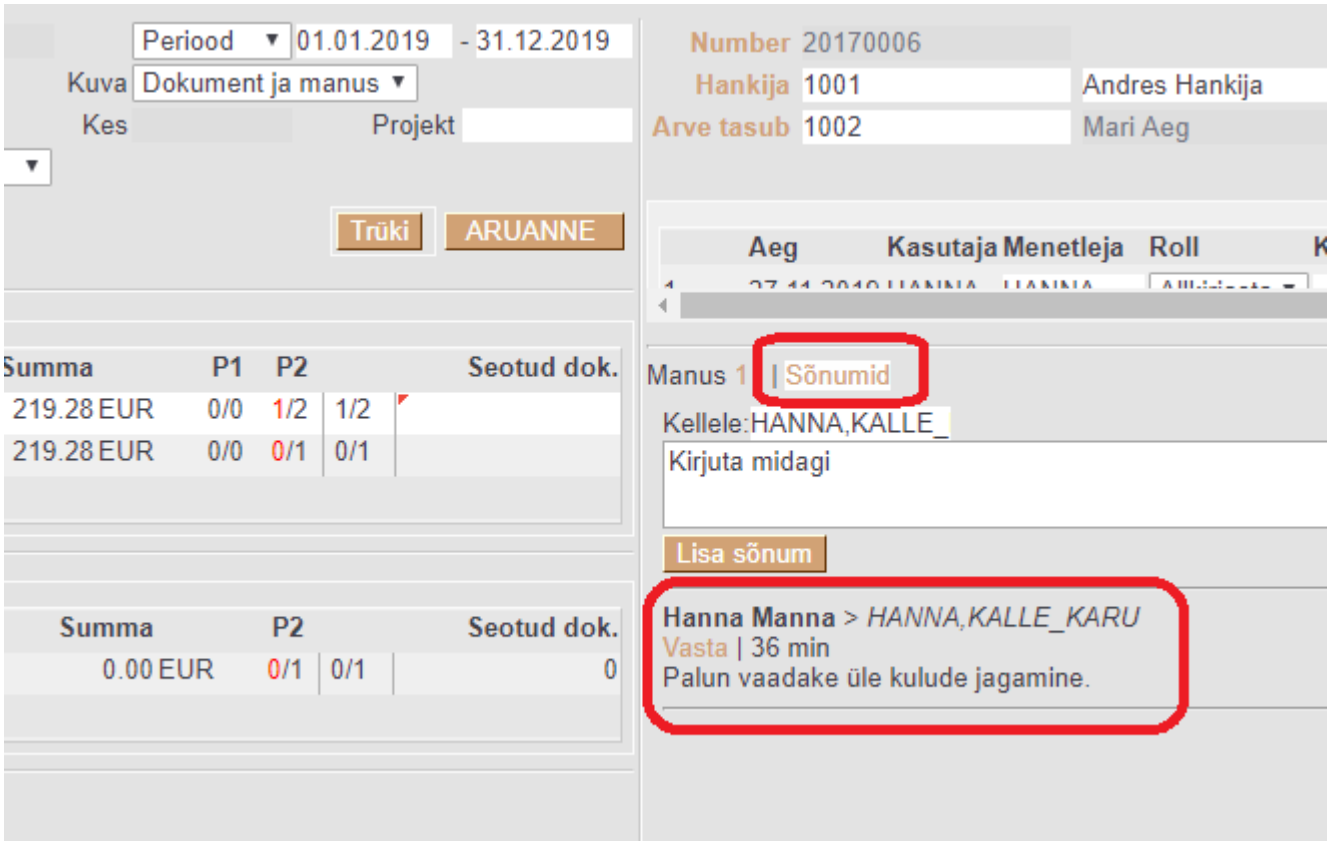
Paremal avaneb aktiivne dokument ja/või selle dokumendi küljes olevad manused. Seal on võimalik dokument üle vaadata ning kohe ka allkirjastada või allkirjastamisest keelduda. Olemas on ka kommentaari jätmise võimalus.



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



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



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

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

Last update: **2015/12/04 10:05**