

Sisukord

Dokumentų pakeitimų sekimas 3

Apžvalga 3

Praktiniai naudojimo pavyzdžiai 3

Seadistused 4



This page is not fully translated, yet. Please help completing the translation.

(remove this paragraph once the translation is finished)

Dokumentų pakeitimų sekimas

Apžvalga

Directo sistemoje įdiegta dokumentų pakeitimų sekimo funkcija, kuri leidžia vartotojams prisidėti save kaip dokumento sekėją ir gauti el. pašto pranešimus, kai dokumente atliekami pakeitimai.

Šiuo metu palaikomas šių dokumentų sekimas:

- įvykiai
- pardavimo užsakymai
- pirkimo užsakymai
- gamybos užsakymai

Praktiniai naudojimo pavyzdžiai

Pardavimo užsakymas

Pardavėjas gali pridėti save sekėju, kad:

- Gauti pranešimą, kai sandėlis patvirtina arba pakeičia pristatymo datą.
- Matyti, kai klientas paprašo pakeitimų ir juos įveda kitas darbuotojas.
- Iš karto pastebėti, jei pakeičiamos apmokėjimo sąlygos.

Klientų vadybininkas gali naudoti sekimą, kad:

- Žinoti, kai užsakymas pereina į statusą „Paruošta sąskaitai“.
- Gauti pranešimą, kai prie užsakymo pridedami papildomi dokumentai (pavyzdžiui, įkelta sutartis).

Gamybos planuotojas gali naudoti sekimą, kad:

- Stebėti kiekių pakeitimus užsakyme, kurie turi įtakos gamybos grafikui.

Įvykis

Aptarnavimo vadovas gali pridėti save prie stebėtojų, jei: * Įvykis yra svarbus arba susijęs su VIP klientu. * Keletas techninių specialistų atlieka pakeitimus, o vadovas turi matyti eigą realiu laiku. Technikai gali naudoti sekimą, jei: * Pakeitimo įgyvendinimui reikalingą kelių komandų išitraukimas (pavyzdžiui, elektros ir mechanikos). * Vienam techniniam pakeitimui įgyvendinti reikalingas kitos komandos išitraukimas.. **Administratiivtöötaja saab jälgimist kasutada, et:** * saada teateid, kui sündmus on lõpetatud ja selle võib sulgeda/arvele panna **Ostutellimus**

Ostuspetsialist võib seada end jälgijaks, et: * saada kohe teada tarnija kinnitatus

tarnekuupäevadest * märgata muudatusi kogustes või hinnas * näha logistika sisestatud vastuvõtu kommentaare Laojuht saab end jälgijaks lisada, kui: * ootel on kriitiline komponent, mis mõjutab tootmise seisu * tahab saada teate, kui ost defineerib uue saabumisaja Tootmisjuht võib kasutada jälgimist, et: * jälgida tarneid, millega on seotud tootmise seismise risk * saada automaatne teade, kui tarne hilineb Funktsionaalsus on mõeldud selleks, et: * anda kasutajale selge ülevaade, millal ja kuidas dokument muutub (ilma, et peaks sündmust käsitsi avama või üle kontrollima) * vähendada vajadust pidevalt käsitsi kontrollida, kas dokumendiga on vahepeal midagi toimunud * hoida kõik seotud osapooled automaatselt kursis oluliste muudatustega * kui oled seotud dokumendiga kaudselt, siis saad olla kursis ilma, et peaksid olema otsene vastutaja või tegija Kuidas lisada end sündmuse (või tellimuse, ostutellimuse, tootmistellimuse) jälgijaks? - Ava oma baasis soovitud sündmus. - Sündmuse päises on väike järjehoidja ikoon - vajuta sellele.

Sündmus 1244208 Salvestatud

- Kui ikoon muutub punaseks, siis ongi sündmuse jälgimine aktiivne.

Sündmus 1244208 Salvestatud

Jälgimise lõpetamine Sündmuse jälgimise saab lõpetada vajutades uuesti järjehoidja ikoonile. Kui ikoon ei ole enam punane, ei saa Sa enam teavitusi. Hea teada!*

- Teavitusi saadetakse ainult siis, kui muudatuse teeb teine kasutaja.
- Sinu enda tehtud muudatused ei käivita teavitust.
- Jälgimine on kasutajapõhine - iga kasutaja otsustab ise, mida jälgib.

Seadistused

Mine Seadistused > Üldine > Valitavad väljad
Vali Seadistatav vaade
Ning tulbas Jälgija määra mis väljade muutuste kohta saadetakse teavitused.

Directo seadistused

Kõik

Vallitud väljad

Süsteemi seadistused

Üldine > Vallitud väljad

Spetsiaal

Üldised seadistused

Finantsi seadistused

Vara seadistused

Sündmuse seadistused

MyDirecto seadistused

Personal seadistused

Arvuti seadistused

Projekti seadistused

Kliendi seadistused

Müügikeskonna seadistused

Laenu seadistused

Ostutellimuse seadistused

Taotluste seadistused

Ladu

Tootmise seadistused

Kaustade seadistused

Administratiivse seadistused

Transport

Üldine

Adressid

Adresside tüübid

AAL retseptid

Dokumentide väljad

Hankija klassid

Kaustad

Kasutajagrupid

Kaardid

Kinnitamis eeldus / Menerlus

Kohad

Kohustuslikud väljad

Väljade nähtavus

Seadistatav vaade

Ostutellimused

	Nähtav dokumendil	Valitav dokumendil	Nähtav registris	Nähtav aruandes	Filtreeritav aruandes	Täieldatav aruandes	Jälgija
Välja nimi	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Ostutellimus	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Hankija	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Hankija nimi	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Arv	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Ladu	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Objekt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Projekt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Sulevad	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Põhiandmed							
Hankija esindaja	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Pangakonto/IBAN	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Hankija arv	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Võltsumber	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ostutellimuse aeg	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ostutellimuse aeg	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
T. ting	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tellimus	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Saabusiaeg	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kasutaja	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tarnetähtaeg	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kõikumine	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Lähetusviis	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Vara	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Urut	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Koostöö	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tüüp	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Status	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kommentaar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sihtkommentaar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Adress	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Adress 2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Adress 3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Telefon	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Faks	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Mail	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Lao nimi	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Laoaadress	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Laoaadress	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Laoaadress	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Lao kontakt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Lao telefon	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/watcher?rev=1776508873>

Last update: **2026/04/18 13:41**

