

Sisukord

Dokumentų pakeitimų sekimas	3
<i>Apžvalga</i>	3
<i>Praktiniai naudojimo pavyzdžiai</i>	3
<i>Seadistused</i>	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:

- Žinotų, 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 įsitraukimas (pavyzdžiui, elektros ir mechanikos).

- Vienam tehnikum pakeitimui įgyvendinti reikalingas kitos komandos įsitraukimas.

. 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 kinnitatud 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 saabumisaaja 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

Väljavald valjad

Süsteemi seadistused

Üldine

Väljavald valjad

Seadistatav vaade

Ostutellimused

Spetsiaal

Üldised seadistused

Finants seadistused

Vara seadistused

Sündmuse seadistused

MyDirecto seadistused

Personal seadistused

Artikli seadistused

Projekti seadistused

Kliendi seadistused

Müügiesikontro seadistused

Laekumise seadistused

Osturesikontro seadistused

Tasumise seadistused

Ladu

Tootmise seadistused

Kaustade seadistused

Administratiiv seadistused

Transport

Üldine

Aadressid

Aadresside tüübid

AAL retseptid

Dokumentide väljad

Hankija klassid

Kaustajad

Kasutajagrupid

Keeled

Kinnitamise eeldus / Menetlus

Kohad

Kohustuslikud väljad

Väljade nähtavus

Välja nimi	Nähtav dokumendil	Väljavald dokumendil	Nähtav registris	Nähtav aruandes	Filtreeritav aruandes	Tükeldatav aruandes	Jälgija
Ostutellimus	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Hankija	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Hankija nimi	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ang	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ladu	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Objekt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Projekt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Soletud	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Põhiandmed							
Hankija esindaja	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Pangakonto/BAN	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Hankija arve	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Võlgnumber	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ostuarve ang	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ostupaikumise	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
T-ting	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tellimus	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Saakumisaeg	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kaustaja	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tarnetingsimus	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kõikumisaeg	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Lähetusviis	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Vara	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Võrting	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kood	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Koostutustellimus	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tüüp	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Staatuse	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kommentaar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sisukommentaar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Aadress	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Aadress 2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Aadress 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=1776509009>

Last update: 2026/04/18 13:43

