

Table of Contents

Przetwarzanie dokumentów	3
<i>Procedura</i>	3
<i>Raport z procedury</i>	3



Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Przetwarzanie dokumentów

Procedura, zwana też rundą zatwierdzania, polega na zatwierdzaniu wydatków przez daną osobę. W Directo można nadać dokumentowi podpis będący odpowiednikiem podpisu cyfrowego, który pozostaje przypisany do dokumentu wraz ze znacznikiem czasu i może zostać później zweryfikowany.

Jakie dokumenty można przetwarzać w Directo? Faktury zakupu, wydatki, zamówienia zakupu, wynagrodzenia, przepływy pieniężne i ankiety.

Procedura

Procedura jest opisana na osobnej stronie dokumentu. Jednakże przegląd i podpisanie dokumentów odbywa się zazwyczaj w odpowiednim raporcie.

The screenshot shows a web interface for document processing. At the top, there are navigation tabs: Sule, Uus, Koopia, Kinnita, Salvesta, Kustuta (highlighted), and Olek Vaata. Below these are buttons for Sündmus, Sissetulek, and Andmed e-arvelt. The main area displays document details: Number 20170007, Hankija 1001 (Andres Hankija), Arve tasub 1002 (Mari Aeg), Hankija arve, and Uuring. There are radio buttons for Üld, Menetlus (selected), and Lisaväljad. A dropdown menu shows 'Lisa Menetluse mall' with a 'Lisa end' button. Below is a table with columns: Aeg, Kasutaja Menetleja, Roll, and Kommentaar. The table has two rows: Row 1: 13.12.2019, HANNA, KALLE_KAF, Allkirjasta, Keeldu, ALLKIRJASTI; Row 2: [empty], [empty], Allkirjasta.

Raport z procedury

Raport dotyczący procedury można wyświetlić w zakładce Procedura po **otwarcu dokumentu**, który ma zostać skonfigurowany, i kliknięciu przycisku XML. Bardziej szczegółowy przewodnik znajdziesz tutaj . ===== Odmowa ===== W przypadku odmowy przeprowadzenia procedury, w praktyce do dokumentu dodawany jest komentarz zawierający powód odmowy i konieczne zmiany lub dokument pozostaje bez podpisu, a do dokumentu dodawana jest wiadomość. Role określone przez odbiorcę powiadomienia w ustawieniu Powiadomienie o odmowie procedury również otrzymają powiadomienie o odmowie. Więcej informacji na temat pozostawiania wiadomości w dokumentach i otrzymywania powiadomień znajdziesz tutaj . W przypadku procedur sekwencyjnych, aby dokument pojawił się w raporcie z procedury, należy pamiętać o następujących kwestiach dotyczących odmów: 1. Jeżeli funkcjonariusz pierwszego lub niższego szczebla procedury odmawia podpisania dokumentu, odmowę należy anulować po wprowadzeniu zmian lub

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

* Widok osoby obsługującej pokazuje według nazwy użytkownika, kto obsługiwał sprawę, a kto nie.

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

* Przetworzone – wyświetla dokumenty, które nie zostały przetworzone, zostały przetworzone częściowo lub całkowicie, albo zostały odrzucone. * Okres – Możesz wybrać dokumenty z określonego okresu. Opcje obejmują czas lub okres dokumentu oraz czas wprowadzenia. * Wyświetl – umożliwia wybór, czy po prawej stronie raportu ma być wyświetlany zarówno dokument, jak i załącznik, czy osobno – tylko dokument lub tylko załącznik. * Kto – użytkownik, który przetworzył dokument, czyli nacisnął przycisk podpisu. Mianowicie możliwe jest, aby użytkownik z wyższym wynikiem podpisał się w imieniu użytkownika z niższym wynikiem. Filtr ten ma również zastosowanie np. w przypadku substytucji. * Projekt – możesz filtrować dokumenty według określonego projektu. ==== Zgłoś wynik ====

The screenshot shows a complex web interface for document processing. On the left, there are various filters for document selection, including 'Kinnitatud', 'Kinnitamata', 'Dokument', 'Kõik', 'Subjekt', 'Periood', 'Tahtaeg', 'Sorteeritud', 'Number', 'Vaade', 'Punktid', 'Kuva', 'Dokument ja manus', 'Menetleja', 'Roll', 'Menetletud', 'Ei', 'Kes', 'Projekt', 'Punktid', and 'Punktiseis'. Below these filters are three tables: 'Ostuarved' (with columns: Number, Kuupäev, Tähtaeg, Hankija, Summa, P1, P2, Seotud dok.), 'Ostutellimused' (with columns: Number, Kuupäev, Saabumisaeg, Hankija, Summa, P2, Seotud dok.), and 'Allkirjasta KÕIK valitud'. The main area displays document details for 'Number 20170006', 'Hankija 1001', and 'Arve tasub 1002'. It includes a table of document entries with columns 'Aeg', 'Kasutaja', 'Menetleja', 'Roll', and 'Kommentaar'. A document preview is shown at the bottom right, featuring a large red signature 'my' and the document number 'Arve nr: 15560465'.

Po lewej stronie wyświetlają się informacje o dokumencie i użytkownikach/punktach, które go przetworzyły lub muszą zostać przetworzone, według typu dokumentu. Raport zawiera również opcję podpisywania dokumentów w wielu partiach. Aby to zrobić, po przejrzaniu dokumentów możesz zaznaczyć pola wyboru przed żądanymi wierszami i kliknąć przycisk Podpisz zaznaczone

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

lub Podpisz WSZYSTKIE zaznaczone . **Aktywny** dokument i/lub załączniki do tego dokumentu zostaną otwarte po prawej stronie. Tam możesz przejrzeć dokument i od razu go podpisać lub odmówić podpisania. Istnieje również możliwość pozostawienia komentarza.

01.01.2019 - 31.12.2019

ja manus

Projekt

Trüki ARUANNE

P2 Seotud dok. 1/2 1/2 0/1 0/1

P2 Seotud dok. 0/1 0/1 0

Number 20170006

Hankija 1001 Andres Hankija Hankija arve 15560465

Arve tasub 1002 Mari Aeg Uuring

Üld Menetlus Lisaväljad

Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll	Kommentaar
1 27.11.2019	HANNA	HANNA	Allkirjasta	Keeldu ALLKIRJAST
2 X 13.12.2019	HANNA	KALLE_KAF	Allkirjasta	
3			Allkirjasta	
4			Allkirjasta	
5			Allkirjasta	
6			Allkirjasta	

Viimati muutis:HANNA 13.12.2019 14:25:52

Aseta retsept Massasetaja

Valuuta	EUR	KM kokku	203.21	Summa	1016.07	Jagatav summa	Ettemaks
Kurss	1	Ümardus	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

Po parej stronie znajduje się także pasek przewijania, który umożliwia przeglądanie wierszy dokumentu.

01.01.2019 - 31.12.2019
 ja manus
 Projekt
 Viimati muutis:HANNA 13.12.2019 14:25:52
 Aseta retsept Massasetaja

Trüki ARUANNE

Valuuta EUR KM kokku 203.21 Summa 1016.07 Jagatav summa Ettemaks 0.00
 Kurs 1 Ümardus 0.00 Tasuda 1219.28 Erinevus Saldo 12 9.28

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		
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

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

Dodatkowo istnieje możliwość wysyłania wiadomości do innych użytkowników i czytania wiadomości wysłanych przez innych (funkcja ta jest całkiem nowa i znajduje się w fazie rozwoju).

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	...

Manus 1 | Sõnumid
 Kellele:HANNA,KALLE_
 Kirjuta midagi

Lisa sõnum
 Hanna Manna > HANNA,KALLE_KARU
 Vasta | 36 min
 Palun vaadake üle kulude jagamine.

==== Organizować coś ==== ==== Ustawienia ogólne ==== Ustawienia procedur ogólnych znajdują się w Peamenü->Üldised Seadistused>Kinnitamise eeldus / Menetlus. Poniżej opisano najważniejsze ustawienia. * Powiadomienie o procedurze, dla której roli - określa, czy osoba podpisująca dokument, odbiorca informacji, obie strony, czy nikt nie otrzyma powiadomienia e-mail o procedurze. * Odbiorca powiadomienia w przypadku odmowy wykonania procedury - jeśli użytkownik naciśnie przycisk odmowy zamiast przycisku podpisu, istnieje możliwość skonfigurowania opcji, która będzie powiadamiać o tym kogoś. Osobą nadającą polecenie jest użytkownik, który dodał osobę obsługującą do

dokumentu. Administrator to użytkownik, któremu przypisano tę rolę dla danego typu dokumentu w swojej teczce osobowej. Zobacz więcej tutaj - * Interwał powiadomień o procedurach (pełne godziny, w których powiadomienie zostanie wysłane) – na przykład, jeśli chcesz, aby powiadomienie e-mail przyszło na początku i na końcu dnia roboczego, możesz wpisać w polu 9.17. Następnie powiadomienia zostaną wysłane o godz. 9:00 i 17:00. Powiadomienia będą wysyłane wyłącznie o pełnych godzinach. * 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. * Faktura zakupu dla przetworzonego zamówienia zakupu musi zostać przetworzona . Jeśli wybrano opcję TAK , przetworzone zostaną zarówno zamówienie zakupu, jak i faktura zakupu. W przypadku wybrania opcji NIE zostaną przetworzone te faktury zakupu, w których nie ma zamówienia zakupu lub kwota jest większa niż % dodany do ustawienia, o którym mowa w poprzednim punkcie. **Vaata lisaks** * Automatyczna obsługa potwierdzeń – używana w dwóch przypadkach, gdy niektóre faktury zakupu muszą zostać przetworzone natychmiast lub gdy używany jest moduł obsługi zamówień zakupu i nie jest zalecane ponowne przetwarzanie faktur zakupu. **Automaatkinnituse menetleja**



Kui reapõhine menetlus on sisse lülitatud, siis peab menetluse aruandes allkirja lisamisel dokumendi automaatselt 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, kellel on 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

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"/>	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"/>	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"/>	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 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"/>	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 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 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 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 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 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. Järjestiklise 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 lehel.

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

Vaikimisi menetleja							Summa limiit					
NR	Dokument	Uuel	Alates summast	Objekt	Pr.juht	Pr.liige	Projekt	Konto	Ise	Dokument	Limiit	
1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	K	Ostuarve	
2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	K	Ostutellimus	
3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	K	Kulutus	
4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	K	Uuring	
5	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	K	Palk	
6	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	K	Kassa sisse	
7	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	K	Kassa välja	
8	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	K	Kassa liikumine	
9	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	K	Arve	
10	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	K	Kaust	
											Sissetulek	
											Mahakandmine	

Uuel: Kasutaja lisatak:
 Alates summast: Kasutaja lisatak:
 Objekt: Kasutaja lisatak:
 Konto: Kasutaja lisatak:
 Pr.juht: Kasutaja lisatak:
 Pr.liige: Kasutaja lisatak:
 Ise: Kasutaja lisatak:
 Summa limiit: Limiit, milleni ka

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 ueele 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 ueele 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"/>

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“ õiguseta, 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. ===== Menetluse kehtetuks muutmise ===== 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.

Menetus

Menetleja teavitus milliste rollide puhul

Menetluse keeldumise korral teavituse saaja

Menetluse teavituste intervall (täistunnid, mil teavitus saadetakse)

Menetluse teavituse päevad, mil teavitusi edastatakse (1=esmaspäev...7=pühapäev)

Ostuarve menetleja teavituse algus (mitu päeva enne tasumisaega)

Ostuarve menetlus ei luba allkirjastada enne kui ostuarve on jagatud

Ostuarve menetlus on reapõhine

Menetus lubab Info rollis kasutajate lisamist ka kinnitatud dokumentidele

Ostuarve väljad, mille muutmine muudab menetluse kehtetuks (allkirjad eemaldatakse)

Ostuteinimuse väljad, mille muutmine muudab menetluse kehtetuks (allkirjad eemaldatakse)

Kulutuse väljad, mille muutmine muudab menetluse kehtetuks (allkirjad eemaldatakse)

Seadistusse tuleb lisada dokumendi välja koodi. Näiteks on tabelis välja toodud dokumendi välja nimetus ja sellele vastav kood. ^ Dokumendi väli | Päis ^ Rida ^ | Projekt | projekt | r.projekt | | Objekt | p.objekt | r.objekt | | Summa | summa | r.summa | | Konto | - | r.konto | | Tas.Ting |



t.tingimus | - | | KM kood | - | r.km | Kui seadistus on täidetud, siis ostuarvele ridade lisamisel, summa või käibemaksukoodi muutmisel eemaldatakse allkirjad igal juhul. Väljade koodid on leitavad Seadistused → Väljatrükkide häälestamisesiitsiit

P1	P2	P3	P4	Seotud dok.
0/0	0/1	0/1	0/0	0/2
0/0	0/2	0/1	0/0	0/3

> PÕHIANDMED

▼ MENETLUS

Erimenetlus

Nr	Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll	Kommentaar	Tegevused	Tühista otsus
1	22.04.2025 15:54:03	LAURA	TIINA	AI		Keeldus TIINA 22.04.2025 16:18:23	<input type="button" value="X"/>
2	22.04.2025 16:18:38	TIINA	TIINA	AI		Allkirjasta Keeldu	<input type="button" value="X"/>
3	22.04.2025 15:54:08	LAURA	LAURA	AI			<input type="button" value="X"/>

Periood -

Kuva Kes

Ostuarve 1094 Viimati muutis TIINA (22.04.2025 kell 15:42:18)

Loo:

Hankija

> PÕHIANDMED

▼ MENETLUS

Erimenetlus

Nr	Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll	Kommentaar	Tegevused	Tühista otsus
1	22.04.2025 15:38:41	LAURA	TIINA	Allkirj		Allkirjasta Keeldu	<input type="button" value="X"/>
2	16.04.2025 11:19:54	LAURA	LAURA	Allkirj			<input type="button" value="X"/>
3				Allkirj			<input type="button" value="X"/>

Manused

Saaja

Uuemad enne Vanemad enne Lugemata enne

Tiina Ost → Piret Suvi 0 min.

Palun muuta ridade projektid õigeks, siis allkirjastan!

Summa	P1	P2	P3	P4	Seotud dok.
610.00 EUR	0/0	0/1	0/1	0/0	0/2
610.00 EUR	0/0	0/2	0/1	0/0	0/3

P1	P2	P3	P4	Seotud dok.
0/0	1/1	0/1	0/0	1/2

> PÕHIANDMED

▼ MENETLUS

Erimenetlus

Nr	Aeg	Kasutaja	Menetleja	Roll	Kommentaar	Tegevused	Tühista otsus
1	22.04.2025 15:54:03	LAURA	TIINA	A		Allkirjasta TIINA 22.04.2025 16:14:23	<input type="button" value="X"/>
2	22.04.2025 15:54:08	LAURA	LAURA	A		Keeldus LAURA 22.04.2025 16:15:33	<input type="button" value="X"/>

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).

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

Tüüp Inventar Projekt

Kasutaja SUPER Alates Objekt TERJE

Kommentaari Kuni

Tellimus Korraldus Väline tunnus

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

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	Kommentaari
<input checked="" type="checkbox"/> 03.03.2021	SUPER	RAIVO	Info	
<input checked="" type="checkbox"/> 03.03.2021	SUPER	SUPER	Allkirjastaja	

Keeldu ALLKIRJASTA

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	Allkirjastaja	Allkirjastati 28.07.2021 13:37:45 ROBOT
2			Allkirjastaja	

==== Kreditarvete 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	Ise	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"/>

==== Nagłówek ====

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

Permanent link:
<https://wiki.directo.ee/pl/menetlus?rev=1748003274>

Last update: **2025/05/23 15:27**

