Sisukord

Przetwarzanie dokumentów	. 3
Procedura	. 3
Raport z procedury	. 3

Fix Me! 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.

Sule Uus Sündmus	s Koopia Kinni Sissetulek <i>A</i>	ta Salvesta Kustut Andmed e-arvelt	a () F	<< >>	Olek Vaa	ata			
Number	20170007								
Hankija	1001	Andres Hankija					Hankija arve		
Arve tasub	1002	Mari Aeg					Uuring		
					0	Üld	Menetlus	O Lisaväljad	
Lisa Mene	tluse mall	Lisa end							-
Aeg	Kasutaja M	enetleja Roll	Komme	ntaar					
1 X 13.1	2.2019 HANNA K	ALLE_KAF Allkirjasta 🔻			Keel	du	ALLKIRJAST		
2		Allkirjasta 🔻]						

Raport z procedury

Raport dotyczący procedury można wyświetlić w zakładce Procedura po **otwarciu 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 pozostawić bez podpisu, a do wprowadzenia niezbędnych zmian należy wykorzystać wiadomości. Gdy osoba dokonująca zmiany odpowie na wiadomość, zostanie wysłane powiadomienie, a administrator procesu będzie mógł podpisać dokument, jeśli będzie to konieczne. Przykład 1. Operator procesu pierwszego poziomu odmawia złożenia podpisu. Jeżeli odmówiono podpisania dokumentu, odmowę należy cofnąć po wprowadzeniu zmian, tak aby dokument ponownie pojawił się w raporcie z procesu. Można też skorzystać z komunikatów o zmianach i podpisać dokument, jeśli jest odpowiedni. 2. Jeżeli procesory niższego poziomu dodały podpisy, a procesor wyższego poziomu odmawia podpisania, podpisy procesorów niższego poziomu muszą zostać również anulowane, aby proces mógł zostać uruchomiony ponownie. Przykład 2. Operator procesu wyższego szczebla odmawia podpisania. Anulowania podpisów/odmowy może dokonać sam operator procesu lub osoba dokonująca zmiany dokumentu. W przeciwnym wypadku dokument nie pojawi się automatycznie w raporcie z postępowania dla nikogo lub osoba odmawiająca będzie musiała później monitorować raport dokumentów przetworzonych - odrzuconych. ==== Szablony procedur ==== Szablony procedur znajdują

sięsiitsiitsiitsiitsiitsiitsiitPeamenüü→Üldine→Aruanded→Menetlus. ==== Filtry
raportów ====



* Zatwierdzone - możesz wybrać, czy raport będzie pokazywał zatwierdzone, niezatwierdzone czy wszystkie dokumenty. * Termin – możliwość filtrowania dokumentów według określonego terminu. Na przykład, możesz przejrzeć faktury zakupu, których termin płatności przypada jutro. * Użytkownik przetwarzający - użytkownik, którego przetworzone dokumenty chcesz zobaczyć w raporcie. Domyślnie w tym miejscu wpisywany jest zalogowany użytkownik. Jeśli pozostawisz pole przetwarzania puste, raport pokaże wszystkie dokumenty wymagające przetworzenia. * Punkty – ten filtr można wykorzystać do sortowania dokumentów, które mają obsługę z określoną liczbą punktów. * Dokument – [][możesz filtrować, jakie typy dokumentów ma zawierać raport: faktury zakupu, zamówienia zakupu, wydatki itd. Domyślnie zaznaczone są wszystkie dokumenty. * Sortowane - określa sposób sortowania dokumentów danego typu w raporcie. Według numeru dokumentu, terminu, itp. * Rola możesz wybrać, czy raport będzie wyświetlał tylko dokumenty wymagające podpisu, czy też dokumenty, do których przypisano informacje o osobie przeglądającej. Domyślnie ten filtr jest zawsze stosowany na wierzchu wszystkich zaznaczonych elementów. * Zatrzymanie punktowe – filtr staje się aktywny po wybraniu opcji Zatrzymanie punktowe w filtrze Przetworzone . Temat - ten filtr staje się aktywny po dokonaniu wyboru konkretnego dokumentu z listy wybranych dokumentów. Następnie możliwe jest wyszukiwanie dokumentu według tematu. Na przykład dostawca na fakturze zakupu, osoba wydająca na wydatku, itd. * Poglad - * Widok punktów pokazuje według punktów lub poziomów, który poziom użytkowników przetworzył dokument, a który jeszcze tego nie zrobił. P1, P2, itd. to punkty używane w Twojej bazie danych.

Osti	arved							
	Number	Kuupäev	Tähtaeg Hankija	Summa	P1	P2		Seotud dok.
	20170006	27.11.2019	04.12.2019 1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	0/0	0/2	0/2	
	20170007	13.12.2019	01.01.1980 1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	0/0	0/1	0/1	
2	Allkirjasta valitu	d			_	_	_	

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

					TTUKI	ANDAININE
Ostuarved						
Number	Kuupäev	Tähtaeg Hankija	Summa	🛿 Allkirjad		Seotud dok.
20170006	27.11.2019	04.12.2019 1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	0 HANNA, KALLE_KARU	0/2	
20170007	13.12.2019	01.01.1980 1001:Andres Hankija	1 219.28 EUR	C KALLE_KARU	0/1	
2 Allkirjasta v	alitud					

* 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 ====

Kinnitatud Kinnitamat Tähtaeg	Dokume Sorteerit	ent Kõik 🔻 tud Number 🔻	Subjekt Vaade Punktid	 Kuva 	Periood Dokum	l ▼ 01.01. ent ja manu	2019 - 31.12.2019 s 🔻	Number 20170006 Hankija 1001	And	res Hankija			Hankija arve	15560465	
Menetleja	R	Roll (Kõik) 🔻	Menetletud Ei	 Kes 	5		Projekt	Arve tasub 1002	Mar	i Aeg			Uuring		
Punktid	Punktis	eis	Sõnumid	Ψ.								OÜld	Menetlus	CLisavāliad	
							rūki ARUANNE	Aeg Ka	sutaja Menetleja NNA HANNA	Roll Allkiriasta V	Kommentaar	Allkiriastati	15.12.2019 19:5	54:07 HANNA	ÎHISTA
Ostuarved								2 X 13.12.2019 HA	NNA KALLE KA	Allkirjasta v	1				
Number	Kuupäev	Tähtaeg Han	kija	Summa	Р	1 P2	Seotud dol	. 3		Allkirjasta v	1				
20170006	27.11.2019	04.12.2019 100	I:Andres Hankija	1 219.28 EU	UR 0/	0 1/2 1/2	1	4		Allkirjasta •	1				
20170007	13.12.2019	01.01.1980 100	I:Andres Hankija	1 219.28 EU	UR 0/	0 0/1 0/1		5		Allkirjasta 🔻					
2 Allkirjasta valitu	ud							6		Allkirjasta 🔻					.
								-							
Ostutellimused															
Number	Kuupäev	Saabumisaeg	Hankija	Sumr	ma	P2	Seotud dol								
20170012	01.12.2019		1001:Andres Hankija	0.	00 EUR	0/1 0/1		Million and annualized to Athla	42 42 2040 44:25			A set set set set	Managemeterie		
1 Allkirjasta valitu	ud							viimau muuus.nAivivA	15.12.2019 14.25	.52		Aseta retsept	massasetaja		
Allkidaeta KÕlK valitu	d I							Valuuta EUR	KM kok	ku	203.21 Summa	1016.07 Ja	gatav summa		Ettemaks
Aikijasta Konk valitu								Kurss	1 Ümard	us	0.00 Tasuda	1219.28	Erinevus		Saldo
								•							
								Manus 1 Sõnumid Arve NR 15560465.pc	FW: TEST DOC	UMENT FOR	PROCEEDING Hanna-Mar	ia Jaeski 15.12.2019	19:49:30		
									M						
									,,,,						
													A	rve nr: 15560	0465

Po lewej stronie wyświetlą 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 przejrzeniu dokumentów możesz zaznaczyć pola wyboru przed żądanymi wierszami i kliknąć przycisk Podpisz zaznaczone

stuarv	ed		
Nu	mber	Kuupäev	Täht
 20 	170006	27.11.2019	04.12.2
20	170007	13.12.2019	01.01.1
2 A	llkirjasta val	itud	
stutell	imused		
Nu	mber	Kuupäev	Saab
✓ 20	170012	01.12.2019	
1 A	llkirjasta val	itud	
Alkirjas	ta KÕlK vali	tud	

lub Podpisz WSZYSTKIE zaznaczone .

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	Number 20170006				
ja manus 🔻	Hankija 1001	Andres Hankija		Hankija arve	15560465
Projekt	Arve tasub 1002	Mari Aeg		Uuring	
				O ∐Id	
				Old Old Oliveretids	
TTUKI ARUANNE	Aeg Kasuta	aja Menetleja Roll	Kommentaar		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	1 27.11.2019 HANN	A HANNA 🛛 Allkirjasta 🔻		Keeldu ALLKIRJAST	
	2 X 13.12.2019 HANN	A KALLE_KAF Allkirjasta 🔻			
P2 Seotud dok.	<u></u>	Allhinjanta -			
1/2 1/2	4	Allkirjasta 🔻	1		
0/1 0/1	5	Allkirjasta 🔻			
	6	Allkirjasta 🔻			.
P2 Seotud dok.					
0/1 0/1 0	Version at an other LANNIA 42	12 2040 44-25-52		Anata astronte Managartia	
	Viimau muuus.nAnnivA 15.	12.2019 14.20.02		Aseta Tetsept Massasetaja	
	Valuuta EUR	KM kokku	203 21 Summa	1016.07 Jagatay summa	Ettemaks
	Kuree	1 Ümardue	0.00 Tacuda	1210.22 Frinovue	Saldo
	ruiss	1 Onlarous	0.00 Tasuda	1215.20 Ellievus	58100
	4				
	-				
	Manus 1 Sõnumid				
	Arve_NR_15560465.pdf FV	V: TEST DOCUMENT FOR	PROCEEDING Hanna-Mar	la Jaeski 15.12.2019 19:49:30	
			1		

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

- UUGNI															
		Viimati muutis	s:HANNA 13	.12.2019 14:25:52	2		Aseta retsep	ot Massas	etaja						
Trüki	ARUANNE	Valuuta EUR		KM kokku		203.21 Summa	1016.0	7 Jagatav s	umma			Ett	emaks		0.0
		Kurss		1 Ümardus		0.00 Tasuda	1219.2	8 Er	inevus				Saldo	12	9.2
,	Seotud dok.							• •	0)					
2 1/2	oootaa aom	NR Konto	Objekt	Projekt	Kasutaja	Sisu		Summa	KM	к км	A	rtikkel	Kogus Laoid	SN	
1 0/1		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		
2	Seotud dok.	6 99999				Lao vahekonto		50.	00	1	10.00		0		
0/1	0	7 99999				Lao vahekonto		100.	00	1	20.00		0		
		8													
		9													
		10													
		11													
		12													
		12		1											ι.,

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).

Periood Kuva Dokumer Kes	▼ 01.01.2019 - nt ja manus ▼ Projekt	31.12.2019	Number Hankija Arve tasub	20170006 1001 1002	And Mari	res Hankija Aeg
	Trūki	ARUANNE	Aeg	Kasutaja	a Menetleja	Roll K
Summa P1 219.28 EUR 0/0 219.28 EUR 0/0	P2 1/2 1/2 0/1 0/1	Seotud dok.	Manus 1 S Kellele:HAN Kiriuta mid	Sõnumid		
	1 1		Lisa sõnu	n		
Summa 0.00 EUR	P2 0/1 0/1	Seotud dok. 0	Hanna Mar Vasta 36 r Palun vaad	nna > HANNA,K nin ake üle kulude ja	ALLE_KARU agamine.	ʻ

===== Organizować coś ===== ==== Ustawienia ogólne ==== Ustawienia procedur ogólnych znajdują się w Peamenüü→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

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
	*	-												_		
47	lisavaljad	Lisaväljad	Kõik	~	Kõik				1	•	1	1			Jah 🗸	
48	maha	Mahakandmised	Oma	~	Kōik						•	Jah 🗸			Jah 🗸	
49	maha	Mahakandmised	Kōik	~	Kōik				•	•	1	Jah 🗸	•		Jah 🗸	
50	myygi_eelarve	Müügi eelarved	Kōik	~	Kōik		•			•			•		Ei 🗸	
51	oarve	Ostuarved	Kōik	~	Kōik	•		•	•	•		Jah 🗸	•		Jah 🗸	2
52	ostpakkumine	Ostupakkumised	Kōik	~	Kōik		•		•			4	•		Jah 🗸	
53	otellimus	Ostutellimused	Kōik	~	Kōik	•	•	•	~	•		4	•		Jah 🗸	2
54	pakkumine	Pakkumised	Kõik	~	Kōik	V	•		•	•		4	•		Jah 🗸	
55	per_tasu	Palga tasumised	Kõik	~	Kōik				1	•		4	•		Jah 🗸	
56	palk	Palk	Kõik	~	Kōik				1		•				Ei 🗸	\square

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 menetlejatel (P1), siis suurema punktide arvuga (P2) jne. Teateid saadetakse samuti vastavalt. Järjestikulise 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 pl:menetlus

saab seda personalikaardil lehel.

⊖ Kasutaja moodul	○ Töösuhe	○ Palgamoodul	○ Personal puhkusesoov	OHaridus		umendid OS	eotud isikud	○ Vahendid	Oskused	OUuringud (0)	Menetlus	OLis
O Kasutaja moodul Vaikimisi menetleja NR Dokument 1 2 3 4 5 6 7	O Töösuhe Uuel Alates Y	O Palgamoodul	Personal puhkusesoov Pr.juht Pr.liige Projekt Pr.juht Pr.liige Projekt Pr.juht Pr.liige Pro	Konto	Dok	umendid Summa limi Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk Kassa sisse Kassa välja Kassa liikur	eotud isikud iit s eo	O Vahendid	O Oskused	O Uuringud (0)	Menetlus Uuel: Kasutaj mast: Kasutaj bjekt: Kasutaj conto: Kasutaj .liige: Kasutaj lse: Kasutaj limiit: Limiit, m	O Lis a lisatak a lisatak a lisatak a lisatak a lisatak a lisatak a lisatak nilleni ka
9 10	 ✓ ✓ ✓ 					Arve Kaust Sissetulek Mahakandn	nine					

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 uuele dokumendile.

Alates summast- kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui dokumendi käibemaksuta summa ületab sellel väljal määratud summa. Objokt- kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui sellel vä

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 uuele 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.

11/16

Kasutaja menerita kasutaja kasutaja kasutaja menerita kasutaja kasutaj	oodul O Töösuhe	O Palgamoodul	O Haridus	Dokumendid	O Se	eotud isikud 🛛 V	ahendid		igud (0)	● Me	enetlus
Vaikimisi men	etleia					Summa limiit					
Dokument	Uuel Alates summ	nast Obiekt Pr.iu	iht Pr.liige Proje	kt Konto	lse	Dokument	Limiit				
Ostuarve						Ostuarve					
Ostutellimus						Ostutellimus					
Kulutus						Kulutus					
Uuring						Uuring					
Palk						Palk					
Kassa sisse						Kassa sisse					
Kassa välja						Kassa välja					
Kassa liikumin	e 🗌					Kassa liikumine					
Arve						Arve					
Kaust						Kaust					
Sissetulek						Sissetulek					
Mahakandmin	e 🗌					Mahakandmine					
Menetluse ase	ndaia					Őigused					
Kasutaia KATI	j					Dokument	Admin F	emaldaia	Muutia	Eri Keh	tetu
Alates	Kuni					Ostuarve					
Kui asendaja o	on määratud, saadet	akse teavitused ainu	ılt asendajale			Ostutellimus					
						Kulutus					
O Kasutaja mo Vaikimisi mene	oodul OTöösuhe etleja	O Palgamoodul	O Haridus	Dokumendid	O Se	Summa limiit	ahendid	Uuring	gud (0)	● Me	netlus 🗌
Ostuarye		ast Objekt Pr.ju	nt Pr.iiige Proje	Kt Nonto	Ise	Ostuarve	LIIIIIL				4
Ostutellimus						Ostutellimus					
Kulutus						Kulutus					
Uuring						Uurina					
Palk						Palk					
Kassa sisse						Kassa sisse					
Kassa välia						Kassa välja					
Kassa liikumine	e 🗌					Kassa liikumine					
Arve						Arve					
Kaust						Kaust					
Kaust Sissetulek						Kaust Sissetulek					
Kaust Sissetulek Mahakandmine						Kaust Sissetulek Mahakandmine					
Kaust Sissetulek Mahakandmine Menetluse asei	ndaja					Kaust Sissetulek Mahakandmine Öigused					
Kaust Sissetulek Mahakandmine Menetluse aser Kasutaja KATI	ndaja					Kaust Sissetulek Mahakandmine Öigused Dokument	Admin E6	emaldaja	Muutja	Eri Kehl	tetu
Kaust Sissetulek Mahakandmine Menetluse asen Kasutaja KATI Alates	ndaja					Kaust Sissetulek Mahakandmine Öigused Dokument Ostuarve	Admin Ee	emaldaja	Muutja	Eri Keht	tetu J E
Kaust Sissetulek Mahakandmine Menetluse aser Kasutaja KATI Alates Kui asendaja o	ndaja Kuni n määratud, saadeta	ikse teavitused ainu	It asendajale			Kaust Sissetulek Mahakandmine Öigused Dokument Ostuarve Ostutellimus	Admin Ed	emaldaja	Muutja	Eri Keht	tetu) E
Kaust Sissetulek Mahakandmine Menetluse aser Kasutaja KATI Alates Kui asendaja o Reapõhine mo	ndaja Kuni n määratud, saadeta	akse teavitused ainu	It asendajale			Kaust Sissetulek Mahakandmine Öigused Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus	Admin Ed	emaldaja	Muutja	Eri Keht	tetu) E
Kaust Sissetulek Mahakandmine Menetluse aser Kasutaja KATI Alates Kui asendaja o Reapõhine mer	ndaja Kuni n määratud, saadeta netlus	ikse teavitused ainu	t asendajale			Kaust Sissetulek Mahakandmine Öigused Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring	Admin Ed	emaldaja	Muutja	Eri Kehi	tetu) E
Kaust Sissetulek Mahakandmine Menetluse aser Kasutaja KATI Alates Kui asendaja o Reapöhine mer Rea muutmise	ndaja Kuni n määratud, saadeta netlus õigus Oma	ikse teavitused ainu	t asendajale			Kaust Sissetulek Mahakandmine Öigused Dokument Ostuarve Ostutellimus Kulutus Uuring Palk	Admin Ed	emaldaja	Muutja	Eri Keht	tetu))

* 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 muutmine ===== Ostuarve

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

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. Menetlus Menetleja teavitus milliste rollide puhul Allkirjastaja Menetluse keeldumise korral teavituse saaja Kõik allkirjastajad ja Ad V Menetluse teavituste intervall (täistunnid, mil teavitus saadetakse) 12,13,14 Menetluse teavituse päevad, mil teavitusi edastatakse (1=esmaspäev...7=pühapäev) 1.2.3.4.5 Ostuarve menetleia teavituse algus (mitu päeva enne tasumisaega) Ostuarve menetlus ei luba allkirjastada enne kui ostuarve on jagatud Ei 🗸 🗸 Ostuarve menetlus on reapôhine Ei Menetlus lubab Info rollis kasutaiate lisamist ka kinnitatud dokumendile 🛛 Fi 🔍 Ostuarve väljad, mille muutmine muudab menetluse kehtetuks (allkirjad eemaldatakse) summa,p.objekt,projekt sutellimuse valjad, mille muutmine muudab menetiuse kentetuks (alikirjad eemaidatakse) 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 häälestaminesiitsiit P1 P2 **> PÕHIANDMED** P3 P4 Seotud dok. 0/0 0/1 0/1 0/0 0/2 MENETLUS 0/1 0/0 0/3 0/0 0/2 Lisa mall Lisa end Erimenetlus Eemalda kõik Tühista otsus Kasutaja Menetleja Roll Kommentaar Tegevused Nr Aeg 22.04.2025 Keeldus TIINA 22.04.2025 16:18:23 🛞 1 LAURA TIINA Q AI 🔻 15:54:03 22.04.2025 TIINA Q AI V 🖒 Allkirjasta 🛛 💭 Keeldu ① 2 τιινα 16:18:38 22.04.2025 3 LAURA LAURA Q AI 🔻 ⑪ 15:54:08 Periood LOGOUT ✔ Kinnita 🛅 Kopeeri 🔹 🛞 Jäta 🍈 Kustuta 🖾 Meil 👻 🖨 Trüki 👻 Manused ٦ ٦ 🗘 Uus 🔹 🖓 Salvesta Kuva Dokument ja manu V Projekt Ostuarve 1094 (Salvestatud) Viimati muutis TIINA (22.04.2025 kell 15:42:18) ~ Manused Sõnumid 2 Ajalugu Loo: Laosissetulek Tasur Kassa välia Saaja ✓ Trüki ARUANNE Q Hankija Q > PÕHIANDMED P2 P3 P4 0/0 0/2 610.00 EUR 0/0 0/1 0/1 V MENETLUS 0/0 0/2 0/1 0/0 0/3 610.00 EUR Lisa mall Lisa end Lisa pilt 🚿 Lisa sõnu Nr Aeg Kasutaja Tegevused 22.04.2025 rjasta 🛛 💭 Keeldu Q Allkiri LAURA TIINA Uuemad enne Vanemad enne Lugemata enne 15:38:41 16.04.2025 Tiina Ost → Piret Suvi 0 min. 2 Q Allkirj 🛛 LAURA LAURA 11:19:54 Palun muuta ridade projektid õigeks, siis Q Allkirj 🔻 3 allkiriastan! P1 P2 P3 P4 Sectud dok. > PÕHIANDMED 0/0 1/1 0/1 0/0 1/2 MENETLUS Erimenetlus Lisa mall Lisa end Eemalda kõik Kasutaja Menetleja Roll Kommentaar Tegevused Tühista otsus Nr Aeg 22.04.2025 LAURA TIINA Q A . Allkiriastas TIINA 22.04.2025 :14:23 \otimes 1 15:54:03 22.04.2025 Keeldus LAURA 22.04.2025 16:15:33 \otimes LAURA LAURA Q A 15:54:08

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.

Sule Uus Sündmus	s Koopia Kinnita Sissetulek Andn	Salvesta ned e-arvelt	Kustuta t	0 F	<< >>	> (Olek Vaata		
Number	20170006								
Hankija	1001	Andres Ha	nkija					Hankija arve	15560
Arve tasub	1002	Mari Aeg						Uuring	
							○Üld	Menetlus	OLis
Lisa Mene Lisa Mene	tluse mall tluse mall	• 1155	a end						
Tähtsate d	lokumentide menetlemin	e Roll		Komme	ntaar				
Tavaline m	renetlus	Alki	irjasta 🔻				Keeldu	ALLKIRJAST	
Test		F Alki	irjasta 🔻						
3		Allki	irjasta 🔻						
4			iriacta 🔻						

Menetlusmallil on objekti väli, mida täites rakendub mall dokumendile päises olevate vastavate objektide olemasolul (rakendub dokumentidel, mis on mallil linnutatud).

Sule	Koopia Uus Salvesta	Kustuta Jäta Olek: Vaata
Kood	TERJE	
Nimi	Terje	
Objektid	TERJE	
	Mall rakendub automaatselt v	ulitud dokumentidele juhul, kui dokumendil on määratud siin defineeritud objekt(id). Objektiga malle ei kuvata malli valikus dokumentidel.
Kasutuse	I 🗹 Ostuarve 🗌 Ostutellir	us 🗹 Kulutus 🗌 Uuring
	🗌 Palk 🗌 Kassa sisse	🗌 Kassa välja 🗌 Kassa liikumine
	Arve Kaust S	
Viimati mu	utis:SUPER 03.03.2021 8:45:2	5
NR Kasut	aja Roll	
1 RAIV	O Info 🗸	
2 SUPE	R Allkirjastaja 🗸	
3	Allkirjastaja 🗸	
4	Allkirjastaja 🗸	
5	Allkirjastaja 🗸	
6	Allkirjastaja 🗸	
7	Allkirjastaja 🗸	
8	Allkirjastaja 🗸	
9	Allkirjastaja 🗸	
10	Allkirjastaja 🗸	

Mall rakendub automaatselt valitud dokumentidele juhul, kui dokumendil on määratud siin defineeritud objekt(id). Objektiga malle ei kuvata malli valikus dokumentidel.

Last upd	late: 202	5/05/2	23 15:	27	pl:	menetlu	S		htt	ps://wiki.directo	o.ee/pl/menetlus?rev=1748003	3274
Nun	nber 101	5			Aeg	03.03.2	021 9:51:0	9	l	Juring		
Kulu	utaja TER	RJE		к	ulutaja nimi	Terje Si	monov			5		
											Lisaväliad OMenetlus	
	Op. a	nea 03	3.03.20	21 9:51:09		Kinnit	aia			Projekt	Elourajua o monotao	
	Τü	iüp				Inver	itar			Objekt	TERJE	
	Kasut	aja Sl	UPER			Ala	tes			Kuni		
к	omment	aar										
	Tellin	nus				Korral	lus			Väline tunnus		
Viimati m	nuutis: SU	JPER (03.03.2	2021 10:37:	15					Aseta rets	sept Massasetaja	
Valuuta	EUR		KM k	okku	4.00	Summ	a	20.00	Baas	20.00		
Kurss		1	K-	vahe	0.00	Tasud	la	24.00				
										0		
NR Tüüp	Ae	9	D	ok. nr	Hankija	Hankija	nimi K	lonto	Objekt	Projekt	Selgitus	
1	03	.03.20	21 1	78787878	1027	Circle K	Eesti Ak 5	523103			Autode kütus	
Nur	mber 10	15			Ae	g 03.03	2021 9:51	:09		Uuring		
Kuli	utaja TE	RJE			Kulutaja nin	ni Terje	Simonov					
										00	O Lisaväliad	
Lisa M	/enetluse	mall	~									
210 4 11	Aea	K	asutai	a Menetleia	Roll		Komment	aar				
1 X	03.03.2	021 SI	JPER	RAIVO	Info	~						
2 X	03 03 2	021 SI	IPFR	SUPER	Allkirias	taia 🗸				Kee	aldu ALLKIRJASTA	
2	00.00.2		Dr Litt	oor En	/ until juo	taja 🕈						
3												
5						×						
6						* 						
7												
Viimati n	nuutis: SI	JPER	03.03.	.2021 10:37	:15					Aseta r	etsept Massasetaja	
Valuuta	EUR		KMI	kokku	4.00	Sum	ma	20.00	Baas	20.0	0	
Kurss		1	к	-vahe	0.00	Tasi	ıda	24.00				
										۲	0 0	
NR Tüüp	p Ae	g	[Dok. nr	Hankija	Hankija	a nimi	Konto	Objekt	Projekt	Selgitus	
1	03	.03.20)21	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 lahedus 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 ostutellimuseta ostuarve.

2025/05/24 12:51	15/16		Przetwarzanie dokumento
Ostutellimus 10022	Nimi Fellin Furniture	OÜ Sulatud	
Hankija 2140	Hankija opindoja		FF6000001040540007
		Viitonumbo	r EE622200221040549397
Halikija alve	Ostuarve deg	Viiterumber	
		000	Menetlus
Aeg Kasutaja Menetleja	Roll Kommentaar		
1 28.07.2021 SUPER KATGNI	Allkirjastaja 🗸		
2	Allkirjastaja 🗸		
ר אנגע איז א געד איז	ogle Chrome		
A la sia disente se (sessedire	-		
Iogin.directo.ee/ocra_dire	cto_katrin/or_arve.asp?number=10034		
Sula Llus Koonia Salvas		Olek Kinnitatud	
Krediteeri Seonduv kanne Tas	umine KVO Sündmus Sissetulek		
Number 10034			
Hankija 2140	Fellin Furniture OÜ	KM reg nr	Hankija arve
Arve tasub		KM reg nr	Uuring
		0.000	
		Uld	Menetlus Usavaljad
Aeg Kasutaja Menetlej	a Roll Kommentaar		
1 28.07.2021 KATGNI ROBOT	Allkirjastaja 🖌	Allkirjastati 28.07.2021 13:37:4	45 ROBOT

==== Kreeditarvete menetlemine ==== Directos on võimalik menetleda ka ainult selliseid arveid, mille kokku summa on negatiivne. Selleks tuleb seadistada töötajal, kes hakkab kreeditarveid 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 moodu	ul O Töösuhe O Palgamoodul O	Haridus	Obkumendid	O Seotud isiku	Id Ovahendi	d Oskused	Uuringud (0)	Menetlus
Vaikimisi menetleja	3				Summa limiit			
NR Dokument	Uuel Ise Alates summast Objekt	Projekt	Pr.juht Pr.liige K	onto	Dokument	Limiit		
1 Arve	✓ □ □ -100			К	Ostuarve			
2 Kulutus	✓ □ □ 0			к	Ostutellimus			Su
3 Ostuarve	✓ □ □ 1			к	Kulutus			Väljad
4 Ostutellimus	✓ ✓ □ 0			к	Uuring			Alates
5	▼ □ □			к	Palk			

Lisaks tuleb Üldistes seadistustes - Kinnitamise eeldus / Menetlus** alt aktiveerida arve dokumendile 100%-line menetlus. Sellisel juhul postiivse summaga müügiarveid menetlema ei pea, küll aga peab neid arveid, mille summa langeb alla personalikaardile lisatust.

Dokument	100%	Arv	Järjestik l	imiit
Ostuarve		0		
Ostutellimus		0		
Kulutus		0		
Uuring		0		
Palk		0		
Kassa sisse		0		
Kassa välja		0		
Kassa liikumine		0		
Arve	<	0		
Kaust		0		
Sissetulek		0		
Mahakandmine		0		

==== 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

