

Overview

Ayrton Grossmann
2014/10/14 14:03

Table of Contents

KOONDVAADE võimaldab lihtsalt hallata 2- või 4-dokumendi tarneprotsessi ja otsida ühe tehinguga seotud dokumente: tellimus, saateleht, vastuvõtukinnitus või arve.

Kõik dokumendid on koondatud tehinguteks. KOONDVAADE võimaldab näha kõiki tehinguid.

Tehing algatatakse niipea kui saabub uus tellimus, kõik järgnevad dokumendid seotakse tehinguga dokumentides olevate viidete kaudu.

KOONDVAADE võimaldab tehinguid vaadelda kolmes eri võtmes:

- **Avatud tehingud** – vaikimisi valitud, näitab kõiki tähelepanu vajavad tehingud, mis veel pooleli.
- **Suletud tehingud** – kasutaja(te) poolt lõppenuks märgitud tehingud.
- **Kõik tehingud** - kuvab kõik tehingud, nii avatud kui suletud tehingud.

Vaikimisi näed nimekirjas viimase 7 päeva jooksul algatatud tehinguid. Soovi korral saad valida rippmenüüst **Vali periood** sobivama ajaperioodi.

NB! Kui valitud perioodi kohta leitakse rohkem kui 20 tehingut, kuvatakse nimekiri mitmel leheküljel.

NB! Juhime tähelepanu, et dokumendid on Telema Portaalis nähtavad vaid lepingus määratletud arhiveerimisperioodi jooksul, mil Telema EDI Süsteemis dokumente talletatakse.

Iga tehingu kohta on esitatud järgmised andmed:

- **Tehingu kuupäev** – kuupäev, millal esimene dokument (Esimene tegevus) Telema EDI Süsteemis registreeriti
- **Esimene dokument** – tehingu algatanud dokumendi (Esimene tegevus) number
- **Esimene tegevus** – tehingu algatanud dokumendi tüüp
- **Viimane dokument** – viimati vastuvõetud/saadetud dokumendi number
- **Viimane tegevus** – viimati vastuvõetud/saadetud dokumendi tüüp
- **Tarnekoht** - tarnekoha aadress
- **Tellija** – kauba tellinud filiaali nimi (üldiselt väljatoodud vaid juhul, kui Tellija erineb Tarnekohast)
- **Tehingu aegumiskuupäev** – kuupäev, millal tehingu info Telema EDI Süsteemist kustutatakse

Tehing kuvatakse nimekirjas kollase taustaga, kui viimati saabunud dokumenti ei ole vastuvõtja veel avanud/vaadanud.

Näiteks kui saad partnerilt uue tellimuse või vastuvõtukinnituse, kuvatakse antud tehing kollase taustaga seni, kuni dokumenti ei ole sõltuvalt kasutaja seadistustest kas avatud või käsitsi loetuks märgitud. Samuti kui saadad saatelehe või arve on tehing kollase taustaga seni, kuni vastuvõtja dokumendi kätte saab.

Nimekirja sorteerimiseks klikka tulpade pealkirjadel. Topeltklikk sorteerib vastupidises suunas.

Tehingute filtreerimiseks/otsimiseks klikka nupul **Otsi**. Avatakse otsingu vorm, kus võimalik erinevaid otsingukriteeriume sisestada.

- Otsingu alustamiseks sisesta soovitud filtrid ning klikka **OTSI**. Leitud vastete koguarv on toodud üleval paremas nurgas.
- Otsingu katkestamiseks kliki **SULGE**. Otsingut ei teostata ning vorm suletakse.
- Vaikeseadete taastamiseks kliki **Taasta**. Kõik eelnevalt sisestatud väärtused kustutatakse ja saad soovi korral sisestada uued kriteeriumid.

Tehinguga seotud dokumentide vaatamiseks ava tehingu rea ees olevast noolekese ikoonist tehingu detailvaade. Detailvaates kuvatakse kõik antud tehinguga seotud dokumendid.

Iga dokumendi kohta on välja toodud alljärgnev info:

- **Dokumendi nr** - dokumendi number
- **Dokumendi tüüp**
- **Tarnekoht**
- **Tellija** - kauba tellinud filiaali nimi (üldiselt esitatud vaid juhul kui Tellija erineb Tarnekohast)
- **Summa** - dokumendi summa (ilma käibemaksuta)
- **Vastu võetud** - kuupäev ja kellaaeg (pp.kk. tt:mm), millal dokument Telema EDI Süsteemis registreeriti

- **Edastatud** - kuupäev ja kellaaeg (pp.kk. tt:mm), millal **Telemas EDI Süsteemis dokumendi** saajale edastas
- **Ridu** - dokumendil olnud ridade arv
- **Aegumiskuupäev** - **kuupäev, millal kustutatakse dokumendi sisu Telema süsteemist**
- **Looja** - dokumendi koostaja

Dokumendi avamiseks klikka dokumendi numbril. Avatakse dokumendi detailvaade.

Kui Dokumendi nr ei ole klikatav, siis puudub kasutajal antud tüüpi dokumendi vaatamise õigus või on dokument juba aegunud, st dokumendi sisu on kustutatud. NB! Dokumendid on Telema Portaalil nähtavad vaid lepingus määratletud arhiveerimisperioodi jooksul, mil Telema EDI Süsteemis dokumente talletatakse.

Dokumendi printimiseks või salvestamiseks klikka "Printeri" ikoonil, mis on toodud iga rea lõpus. PDF formaadis avanevat dokumenti on võimalik kas salvestada või välja trükkida.

Tehingu lõppenuks märkimiseks, et eemaldada see oma töölaualt (Avatud tehingud), klikka tehingurea ees oleval luku ikoonil.

NB! Tehingu sulgemisel kuvatakse antud tehing suletuna kõigile sama filiaali esindavatele kasutajatele.

Soovitus! Sel moel saab kergesti peita näiteks tellimusi, mida edasi ei töödelda. Tehingut on mõistlik sulgeda ka siis, kui see on lõpetatud.

Juba suletud tehinguid saab igal ajal taasavada samast luku ikooni abil. Tehing taasavatakse automaatselt juhul kui saabub/saadetakse uus dokument (kui registreeritakse uus Viimane tegevus). Viimasel juhul avatakse tehing kõikide osapoolte ja kasutajate jaoks.

