

NiiniPlus projektipank kasutusjuhend



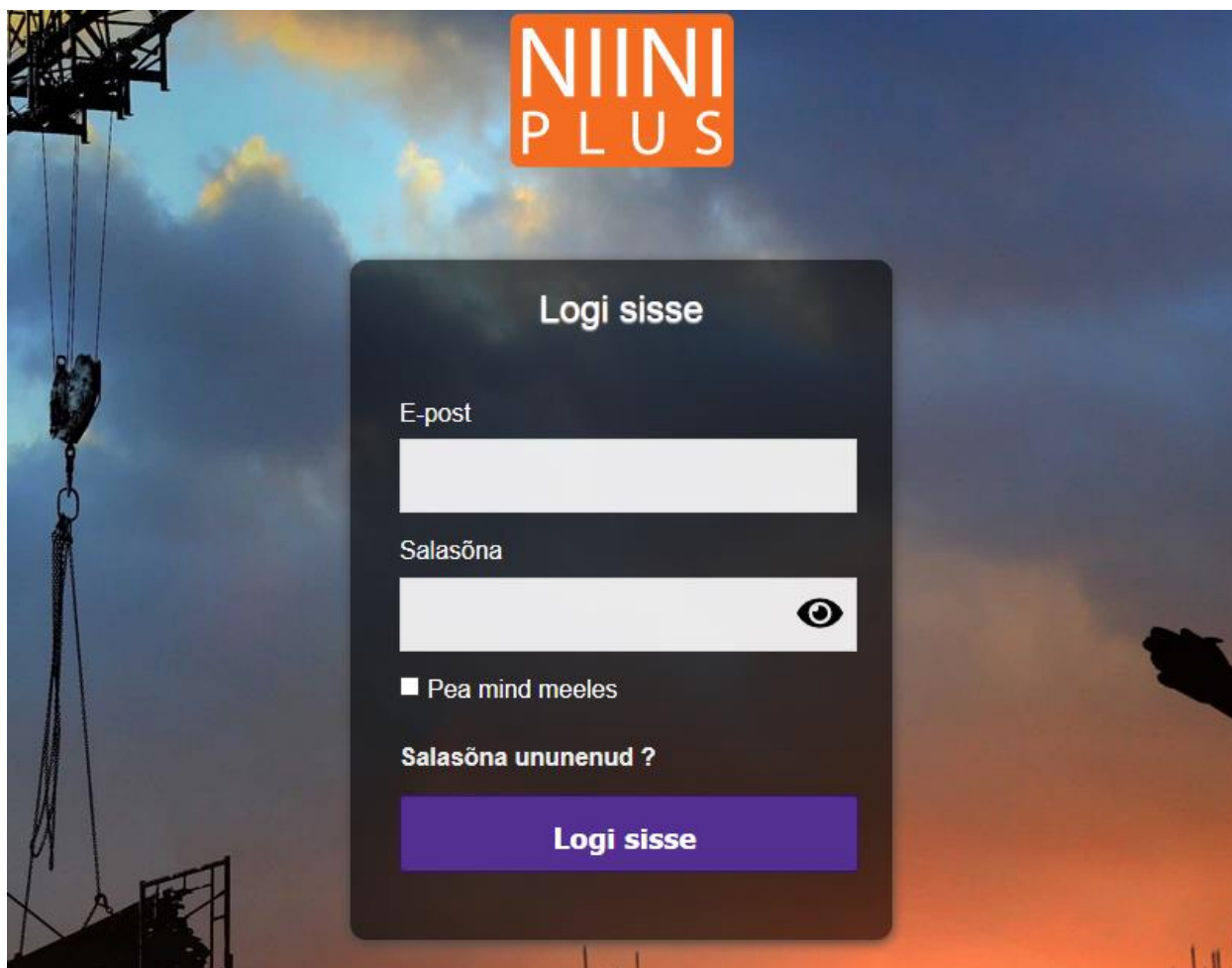
Sisukord

1. Sisselogimine.....	3
2. Projekt.....	4
3. Töö failide ja kataloogidega	5
4. Otsing.....	6
5. Tegevused korviga	7
6. Koopiatellimus.....	7
6.1. Koopiatellimuse esitamine.....	8
7. Jaotuslistid	9
8. Saajad.....	9
9. Jälgimine.....	10
10. Hinnapakkumised.....	10
11. Peakasutaja tegevused	12
11.1. Teavitused	12
11.2. Maksjad.....	12
11.3. Kasutajad ja õigused.....	12
Kasutajatugi ja kontaktandmed	14
LISA Viimistlusmeetodid.....	15

1. Sisselogimine

NiiniPlus projektipanka saab sisse logida aadressil senditplus.niinet.ee.

Vajutades „Salasõna ununenud?“ on võimalik oma e-posti aadressile saata link, mille kaudu ununenud salasõna muuta.



Logi sisse

E-post

Salasõna

☐ Pea mind meeles

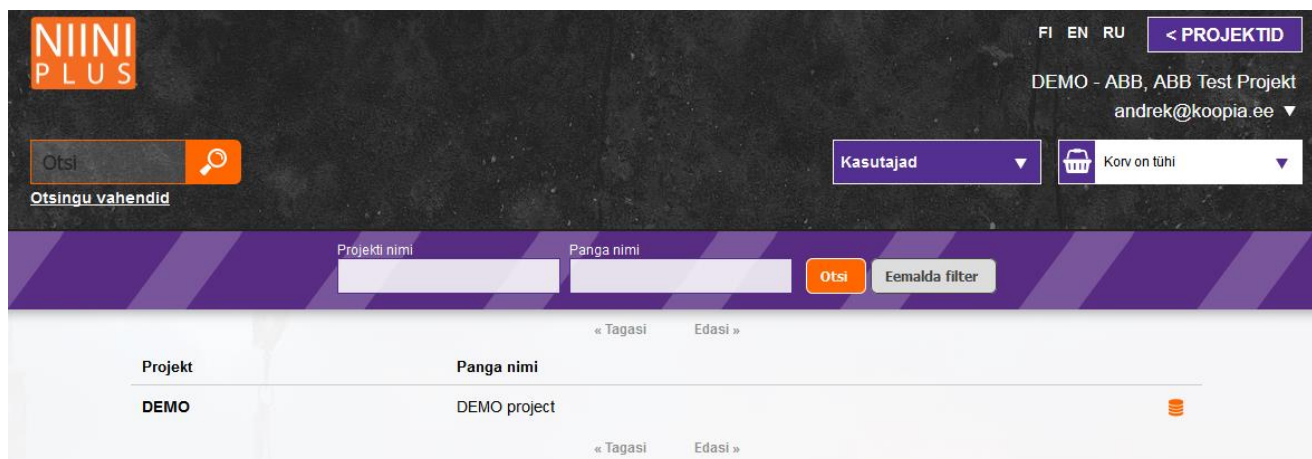
[Salasõna ununenud ?](#)

Logi sisse

2. Projekt

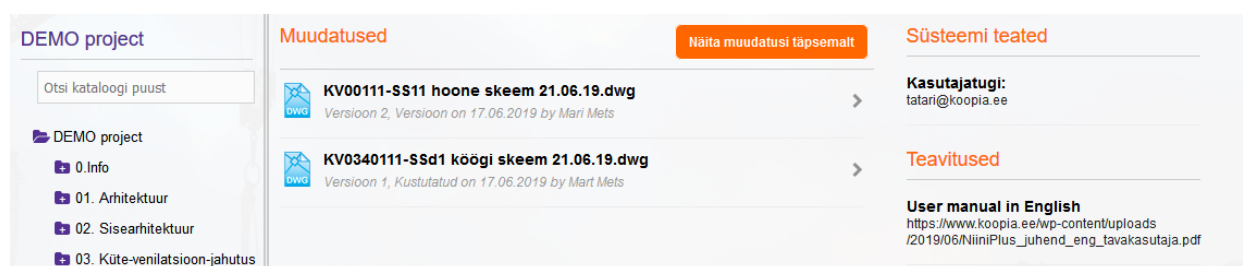
Sisse logides tuleb kõigepealt valida projekt selle nimele vajutades. Kuvatakse projektid, millega antud kasutaja on liidetud.

Projektide nimekirja pääseb tagasi, kui vajutada nupule "Projektid".



Projekti peavaade koosneb kolmest osast: kataloogipuu, muudatuste logi ja teavitused.

1. Kataloogide ikoonidele või nimedele vajutades kuvatakse kataloogides olevad alamkataloogid.
2. Muudatuste logi all kuvatakse viimase 14 päeva muudatused. Vajutades nupule "Näita muudatusi täpsemalt", on võimalik näha kõiki muudatusi.
3. Teavituste all on näha nii keskkonna haldaja teavitused (info uuenduste kohta, katkestuste aeg jne) kui ka teavitused, mille on projekti peakasutaja lisanud.



3. Töö failide ja kataloogidega

Failidega tegevuste tegemine käib soovitud kataloogis olles:

1. Failide lisamiseks vajuta  **Lae fail**.
2. Faili eelvaatamiseks, avamiseks, uue versiooni lisamiseks, muutmiseks, teisaldamiseks, jälgimiseks ja kustutamiseks vajuta soovitud faili juures *******.
3. Uut versiooni saab lisada kas ühe faili kaupa (vajutades  **Uus versioon**) või mitu faili korraga, vajutades esimeses punktis kirjeldatud. **NB!** Uue versiooni failinimi peab olema täpselt sama, mis eelmise versiooni failinimi.
4. Eelvaate funktsioon võimaldab leheküljelt lahkumata kuvada tuntud tüüpi failiformaate (pdf, docx, xlsx, dwg jne).
5. Faili kustutamisel kustutatakse kõik faili versioonid.
6. Faili allalaadimiseks vajuta .
7. Faili avamiseks vajuta .
8. Versioonide kuvamiseks vajuta soovitud faili versiooninumbrile **1**.
9. Faili ostukorvi lisamiseks vajuta .
10. Kui on soov tegevusi teha mitme failiga korraga, siis tuleb failid valida kas kõik korraga ☐ **Vali kõik** või ükshaaval ☐. Seejärel saab kasutada järgnevaid nuppe:



Lisa valitud korvi



Eemalda valitud korvist



Teisalda valitud

Kataloogidega tegevuste tegemine käib soovitud kataloogis olles "Tegevused kaustaga" nupu abil. Sealt menüüst saab kataloogi:

Tegevused kaustaga ▼

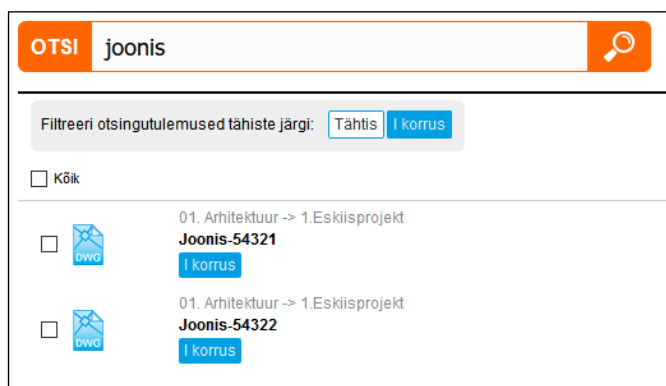
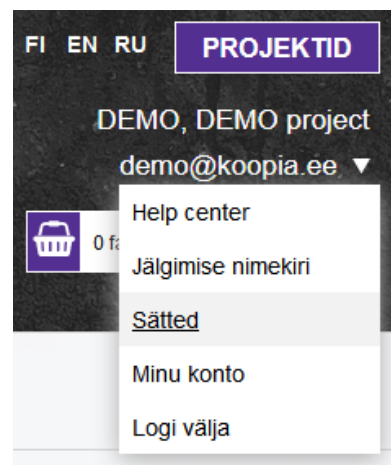
1. Lisada, muuta, kustutada
2. Kopeerida, teisaldada
3. Jälgimist aktiveerida
4. Muuta kasutajagruppe ja nende lubasid (ainult peakasutaja)

Tähiseid on mõistlik kasutada, et paremini dokumente organiseerida. Neid saab liita failide külge, et pärast oleks nende kuvamine ja otsimine hõlpsam. **Tähiseid saab luua vaid peakasutaja, kuid neid saavad kasutada ka tavakasutajad.**

Tähiste loomiseks tuleb peakasutajal vajutada päises e-posti aadressile ning valida "Sätted". Avanevad projekti seaded, kus hulgas on ka tähiste haldamine.

Failidele tähiste lisamiseks võivad kõik kasutajad soovitud dokumendi juures avada menüünupust ***, seejärel

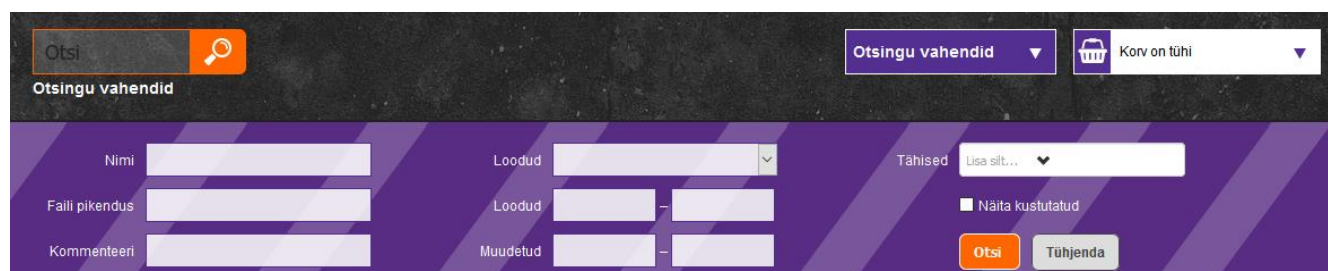
valida  **Muuda** ning lisada soovitud tähise. Seejärel ilmub faili nime alla vastav tähis. Nüüd on otsingut kasutades väga lihtne faili otsida, märkides otsingufiltriks soovitud tähise.



4. Otsing

Lisaks tavaotsingule, mis on alati kuvatud lehe päises, on detailsemaks otsinguks saadaval "Otsingu vahendid". Kasutades otsingu vahendeid, saab faile otsida erinevate kriteeriumite järgi.

NB! Otsingutulemuses näidatakse ainult need failid, mille suhtes on kasutajal vähemalt lugemisõigus!



5. Tegevused korviga

Projektipangas ei ole korv vaid 'ostukorvi' tähenduses. Korviga saab teha järgnevaid tegevusi:

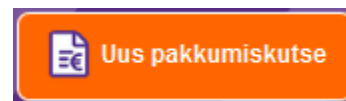
Vajutades korvis nupule "Uus tellimus", algab tellimuse esitamise protsess. Sellest täpsemalt peatükis [6. Koopiatellimus](#).



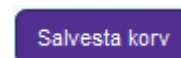
Vajutades korvis nupule "Saada korv", on võimalik **korvi sisu edasi saata** e-posti teel. Kirja saajal avaneb võimalus failid alla laadida. Peamenüü valikust "Korvi saatmise ajalugu" on võimalik näha varem saadetud korve. Soovitame e-kirja pealkiri ja sisu kirjutada selline, et kirja saaja ei arvaks, et tegemist on automaatteavitusega.



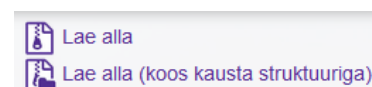
Vajutades korvis nupule "Uus pakkumiskutse", algab pakkumiskutse saatmise protsess. Sellest täpsemalt peatükis [10. Hinnapakkumised](#).



Korvi on võimalik **salvestada** vajutades korvis nuppu "Salvesta korv". Peamenüü valikust "Salvestatud korvid" on võimalik näha varem salvestatud korve ning jätkata.



Korvi sisu on võimalik alla laadida nii kausta struktuuriga kui ka ilma. Kui valitakse esimene variant, siis kõik failid, mis on korvis, pakitakse ühte ZIP faili. Kui valitakse teine variant, siis pakitakse kõik failid kokku nii, et iga fail asub vastavas kataloogis – täpselt nagu projektipangas.



6. Koopiatellimus

Valides peamenüüs "Tellimused", kuvatakse kõik varem tehtud koopiatellimused. Siit saab jälgida ka tellimuse staatust. Vajutades tellimuse ID-le, avaneb tellimuse detailne vaade.

Vajutades vastava tellimuse juures  nupule, on võimalik teha kordustellimus. Kordustellimus on valitud eelneva tellimuse täpne koopia koos viimistlusviiside, koguste ja muude parameetritega. Loomulikult on neid võimalik muuta enne tellimuse kinnitamist.

NB! Tavakasutaja näeb ainult enda poolt tehtud tellimusi, peakasutaja näeb kõiki tellimusi.

ID	Loodud	Staatust	Maksja	Jaotuslist	Projektid	
1400479	18.06.2019 11:11:09	Loodud	Koopia Niini & Rauam OÜ	Objektid	DEMO project	
1400442	22.03.2018 16:40:04	Kohale toimetatud	Koopia Niini & Rauam OÜ	Kontor	DEMO project	

6.1. Koopiatellimuse esitamine

Kõigepealt tuleks lisada soovitud failid korvi ning korvis olles vajutada nupule "Uus tellimus". Algab tellimise protsess.



1. Esimeses sammus "Failid" loetletakse üles kõik tellimuse juurde kuuluvad failid. Siin on võimalik täpsustada, kas trükitakse mustvalgelt või värviliselt. Iga faili juurde saab soovi korral jätta ka lisainformatsiooni (nt mõõtkava täpsustus vm). Lehe alumises ääres on võimalik **jätkata oletusväärtusega tellimuse kinnituse**ni (4. etapp). See tähendab, et ühe klikiga minnakse viimasesse sammu kasutades oletuslikke väärtusi. Maksjana kasutatakse eelmisel korral kasutatud maksjat ning jaotuslistina kasutatakse esimest jaotuslisti.

2. Teises sammus "Maksja andmed" tuleb valida tellimuse eest maksja andmed ning printimise asukoht, mis on ühtlasi ka tellimuse kättesaamiskoht (kui valitakse "Ise järele" tarnemeetod).

3. Kolmandas sammus "Jaotuslist" saab täpsustada viimistlusviisi, kohaletoimetusi viisi ja soovitud kohaletoimetusaega. Siinkohal soovitame seadistada enda soovidele vastavad jaotuslistid, et tellimuse esitamist kiirendada. Jaotuslistidest täpsemalt peatükis [7. Jaotuslistid](#).

Viimistlusviisid on kirjeldatud dokumendi lõpus peatükis [LISA Viimistlusmeetodid](#).

4. Neljandas sammus kuvatakse kogu tellimuse detailid. Allosas on võimalik tellimuse kohta üldiselt jätta veel lisainformatsiooni. Vajutades "Kinnita tellimus", läheb tellimus töösse.

7. Jaotuslistid

Jaotuslistid on hallatavad peamenüü valikust "Jaotuslistid". Koopiatellimuse tegemisel saab valida soovitud jaotuslisti, millele vastavalt toimetatakse eksemplariid kohale. Samuti täpsustatakse jaotuslistis viimistlusmeetod.

Näide: On soov üks eksemplar toimetada kontoris ja teine objektile, erinevate viimistlusviisidega.

Muuda jaotuslisti

Nimi

Objekt ja kontor

☐ Näita kõigile projekti kasutajatele

Salvesta

Lisa uus saaja

Loo uus saaja

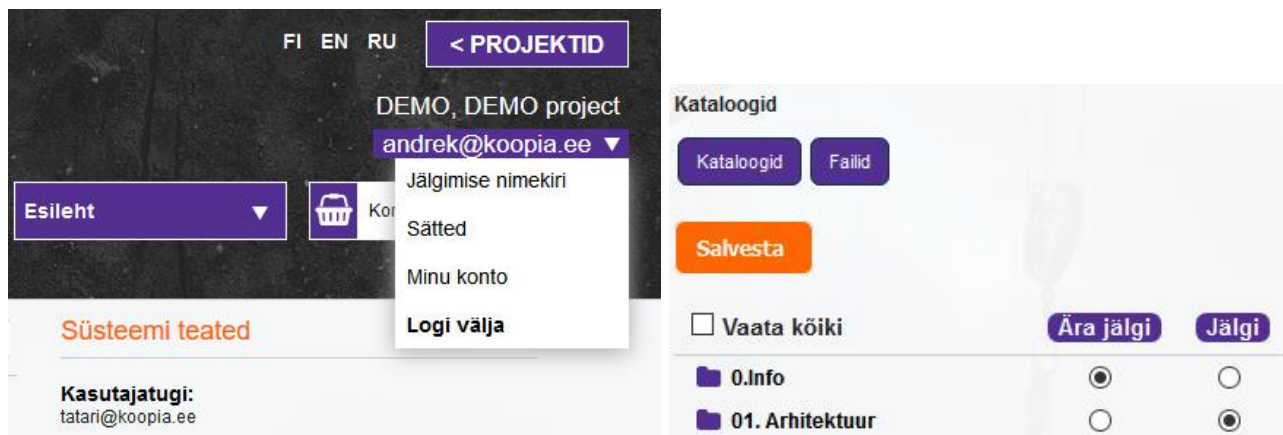
Seeriad Muuda kõik	Viimistlus Muuda kõik	Kohaletoimetamisviis Muuda kõik	Kontaktid	Aadress	
1	Rulli	Koopiakuller	OÜ Koopia Niini & Rauam, Mari Mets	Tallinn, Kontori 5, 10134	✕
1	Kausta	Koopiakuller	OÜ Koopia Niini & Rauam, Mart Mets	Tallinn, Objekti 6, 10134	✕

8. Saajad

Koopiatellimuste ja hinnapakkumiste vastuvõtjaid ehk saajaid saab muuta ja lisada valides peamenüüst "Saajad". Kasutaja poolt loodud saajad on nähtavad ainult kasutajale endale. Saajatest saab luua jaotusliste, millest on juttu järgmises peatükis.

9. Jälgimine

Kasutajad saavad määrata jälgimisi nii kataloogi- kui ka failipõhiselt. Failipõhiselt saab jälgimist aktiveerida soovitud faili valikutest. Kataloogipõhise jälgimise haldamise leiab, kui vajutada enda e-posti aadressile ning valida "Jälgimise nimekiri".



Faili või kataloogi jälgimine tähendab seda, et kui failis või kataloogis on toimunud muudatus, siis kasutaja saab oma e-posti aadressile kronoloogilises järjekorras raporti muudatustest. Raporti saatmise sagedust on võimalik määrata "Minu konto" menüüst.

Muudatuseks loetakse järgmised tegevused: laeti üles uus fail, kustutati fail, uus failiversioon, failide teisaldamine, faili nime muutmine jne.

10. Hinnapakkumised

Hinnapakkumise tööriist on automaatselt peakasutaja valduses, kui moodul on tellitud projektipanga soetamisel. Peakasutajad võivad aktiveerida tööriista ka teistele projektipanga kasutajatele. Pakkumistööriistaga kutsutakse valitud pakkujad tutvuma pakkumise sisu ja sinna liidetud failidega. Pakkumiskutse saadetakse e-kirjas leitava lingi kaudu.

Tehtud hinnapakkumise kutseid on nähtavad valides peamenüüst "Pakkumised". Vajutades kutse pealkirjale, avaneb detailne vaade.

Hinnapakkumise kutse tegemiseks:

1. Lisa failid korvi, millest soovid teha hinnapakkumist.
2. Mine korvi ja vali "Uus pakkumiskutse".
3. Täida väljad võimalikult detailselt.
4. "Tasuta trükised lubatud" - Lubatakse hinnapakkumise saajal tellida dokumentidest koopiad sinu arvel.
5. Tähtaega ületades muutub hinnapakkumisse viiv link kehtetuks.
6. Kirjuta "E-posti pealkiri" selline, et e-kirja saav isik saaks aru, millega on tegu. Kusjuures saatjaks on NiiniPlus.
7. Vali või lisa pakkumiskutse saajate e-posti aadressid ja kliki Lisa.
8. Vajuta "Kinnita pakkumiskutse".

☐ Avalik (loob lingi mida on võimalik jagada, ei saada automaatselt e-poste)

☐ Tasuta trükised lubatud

Pakkumiskutse nimi

Tähtaeg

Pakkumise kirjeldus

E-posti pealkiri – subject

E-posti sisu (lisada kontaktandmed)

Kirjuta/kopeeri e-posti aadress tekstiväljale. Kasuta eristamiseks koma, semikola

Vali firmade nimekirjast Vali lemmikutest Halda lemmikuid

Lisa

☐ Soovin saada teavitusemeili, kui saajad avavad pakkumiskutse

Kutse saaja saab e-kirjas leiduva lingi kaudu pakkumises mitte osaleda või lubada dokumentide koopiatega ning määrata koopiatega hulga ja kohaletoimetamisadressi.

Ventilatsiooni tööd

Pakkumise küsimise materjalid on saadaval kuni: 20.06.2019 3:00:00 (Materjalid ei ole kättesaadavad peale antud kuupäeva)

KIRJELDUS

Ventilatsiooni töö objekt. Sooviksime hinnapakkumist.

[Korduma kippuvad küsimused](#)

LAE MATERJALID ALLA / JÄTA VAHELE

↓ Lae alla lisatud materjalid

✖ Jäta pakkumine vahele - Hetkel ma pakkumist ei esita.

11. Peakasutaja tegevused

Peakasutaja on projektipanga tellija poolt määratud isik või OÜ Koopia Niini & Rauam esindaja. Peakasutajal on tavakasutajast rohkem õigusi ning peamenüüs on rohkem valikuid.

11.1. Teavitused

Kasutajad näevad teavitusi esilehel. Neid saab muuta ja lisada peakasutaja peamenüü valikust "Teavitused". Uue teavituse lisamisel tuleb sisestada pealkiri, sisu, algus- ja lõpukuupäev. Teavitus on nähtav ainult valitud ajavahemikus.

11.2. Maksjad

Peakasutajad saavad projektipangast tehtavatele koopiatellimustele salvestada eraldi maksjaid, keda tavakasutajad saavad valida koopiatellimust tehes. Tavakasutajal puuduvad õigused projektile ise uusi maksjaid luua. Maksjate haldamiseks tuleb valida peamenüüst valik "Maksjad".

11.3. Kasutajad ja õigused

Tegevused, mida saab teha peakasutaja:

1. Luua kasutajatele teavitusi (vt peatükk [11.1. Teavitused](#))
2. Määrata koopiatellimuste maksja andmeid
3. Muuta kataloogistruktuuri
4. Lisada ja kustutada tavakasutajaid
5. Määrata tavakasutajatele kasutajarühmasid ja õiguseid
6. Luua kasutajarühmasid ja muuta nende õiguseid
7. Taastada tavakasutajate poolt kustutatud faile

Tavakasutajate õigused määratakse kindlaks kasutajarühma põhiselt. Kasutajarühmale võib kataloogipõhiselt määrata õiguseid. Peakasutajad võivad luua eri õigustega kasutajarühmasid vastavalt projekti vajadustele. Gruppide haldamiseks tuleb valida peamenüüst valik "Grupid". Õigused on järgmised:

- | | |
|-------------------|---|
| 0. Mitte ükski | Kasutajarühmale ei kuvata vastavat kataloogi |
| 1. Ainult loe | Kasutajarühmal on õigus lugeda kataloogi ehk faile alla laadida ja teha koopiatellimusi |
| 2. Loe ja kirjuta | Kasutajarühmal on õigus faile üles laadida ja uuendada |
| 3. Muuda | Kasutajarühmal on õigus kogu kataloogi sisu muuta ja luua alamkatalooge |

	0 = Mitte ükski	1 = Ainult loe	2 = Loe ja kirjuta	3 = Muuda
☐ Vaata kõiki	0	1	2	3
0.Info	☒	☐	☐	☐
01. Arhitektuur	☒	☐	☐	☐

Uute tavakasutajate loomiseks lisa vajalikud e-posti aadressid kasutajagrupi loomise või muutmise ajal!

Tavakasutajate haldamiseks tuleb valida peamenüüst valik "Kasutajad", kus kuvatakse kõik kasutajad ja järgmised nupud:

-  Kasutajal lubatakse teha automaatseid kordustellimusi
-  Kasutajal lubatakse kasutada pakkumiste moodulit
-  Kasutaja andmete muutmine
-  Kasutaja kustutamine

Kasutajatugi ja kontaktandmed

Kõigis projektipanka puudutavates küsimustes saab pöörduda NiiniPlus kasutajatoe poole:

+372 5697 7611 | tatari@koopia.ee | senditplus.niininet.ee

