

# Sisukord

<b>Peamenüü</b>	1
<i><b>Valikud</b></i>	1
<i><b>Otsing</b></i>	1
<i><b>Peamenüü vasak külgmine riba</b></i>	3
<b>Kasutaja menüü</b>	6
Kasutaja menüü sisu	7
Nupud	7
<i><b>Lingid</b></i>	8
<i><b>Kiirklahvid</b></i>	8



# Peamenüü

Peamenüü on koht, kust saab avada kõiki (lubatud) seadistusi, dokumente ja aruandeid. Peamenüü on jagatud kaheks vaateks - vaikimisi, kus on kõik elemendid ning kasutaja menüüks, kus on kasutaja poolt valitud enamkasutatavad moodulid ja eelhäälestatud salvestatud aruanded. Vasakul üleval nurgas näidatakse mil viisil ja kust kasutaja on viimati sisse loginud. Kui aeg või aadress tundub kahtlane, siis tuleks kindlasti ära vahetada oma parool ning teatada oma süsteemi haldajale.

[Seadistuste](#) alt saab muuta erinevaid häälestusi (üldised seadistused, väljatrükid, nuppude värvid, kasutajate õigused, tõlkimine jne) ning tabeleid (seeriad, klassid, valuutad, keeled, objektid, perioodid, sündmuste tüübid, staatused, lisaväljad jne)

Dokumendid on firma elu kajastavad tegevused

Aruanded näitavad dokumentide pealt koostatud aruandeid

## Valikud

- Peamenüü - kõik võimalikud seadistused, dokumendid ja aruanded
- Peamenüü vasak külgmine riba - informatsiooni ja kiirlinkide ala
- Kasutaja menüü - valitud seadistused ja salvestatud aruanded
- Näidikud - valitud graafikud ja aruanded
- Kaustad - Directo dokumendihaldus
- Foorum - [Directo foorum](#)
- Vasak menüü - informatsiooni ja kiirlinkide ala

## Otsing

Peamenüüs on võimalik otsida avatavaid dokumente ja aruandeid lihtsalt klaviatuurilt otsingusõna „õhku kirjutama“ hakates. Selle tagajärjel ilmuvad peamenüü keskele otsingutulemused. Neist sobiva saab valida hiirega või nooleklahvidega üles-alla liikudes ja tulem avaneb Enter klahviga. Filtreeringu saab ära ESC klahvi abil või hiirega otsingu kastist väljapoole klikkides.



Sama otsinguaken avaneb ka peamenüüs luubi ikoonilt.



**Vaata videost, kuidas kasutada „õhku kirjutamine“ otsingut:**



## Video

„Õhku kirjutamine“ otsing video

Kui liigud „õhku kirjutamisel“ hiire või klaviatuurinooltega otsingu vaste peale, siis saad mugavalt selles registris uue dokumendi loomiseks kasutada klahvi **F2** ning varem puhvrisse kopeeritud koodi järgi olemasoleva dokumendi avamiseks klahvi **F3**. [Loe selle kohta lähemalt](#).

## Peamenüü vasak külgmine riba

Peamenüül on eraldi külgmine riba kuhu oleme Sinu jaoks vajaliku info lisanud.

The screenshot shows the Directo web application interface. The left sidebar menu is highlighted with a red border. The main content area displays a search bar and a list of documents under the 'Peamenüü' (Main Menu) tab. The sidebar menu includes sections for user information, document statistics, and contact details.

**Directo**

**KYLLI**

Otsi...

Sisselloginud kasutajad

MyDirecto 51 / 51

**Viimati avatud dokumendid**

Töötaja 1001

Arve 10407

Puudumine 156

**Teie Directost koristatud digiprügi: 6 kB**

**Directo pöördumised**

Näita kõiki vasteid >

**Lugemata sõnumid**

**Abi**

Juhised

Uudised

671 8578

Administreerimine

**Viimati logisin sisse**

22.11.2023 (89.221.65.154)

kell 15:42:49 ID kaart

Peamenüü Kasutaja menüü Näidikud Kaustad Foorum

**Üldine**

**DOKUMENDID**

Lepingud

Uuringud

Dokumentide transport

Artiklid

Kliendid

Kontaktid

Projektid

Sündmused

Kliendi vara

Sõnumid

**ARUANDED**

Toimingud

Manused

Statistika aruanne

Kasutusgraafik

Kasutuslogi

Töökiirus

Klientide nimekiri

Projektide nimekiri

Projekti periodiseerimine

Projekti statistika

Projekti kokkuvõte

Sündmuste nimekiri

Lepingute nimekiri

Uuringud

Firma aruanded

Kliendi varad

Menetlus

Rendikalender

Väljatrüki logi

Lisavälja statistika

Directo pöördumised

Artikli muudatused

Muudatused

Aruande koostaja

**Raamat**

**DOKUMENDID**

Kanded

Kassa sisse

Kassa liikumised

Kassa välja

Pangaväljavõtted

Kulutused

Väljamaksed

Põhivarad

Põhivara muutus

Põhivara ümberhindlus

Väikevahendid

Väikevahendi muutus

Vara mahakandmine

Vara inventuur

Objektid

Tasaarveldus

Vahekanded

Eelarved

Aastaruanded

**ARUANDED**

Bilanss

Kasumiaruanne

Finantsi statistika

Käibemaksuaruanne

Pearaamat

Kannete nimekiri

Kassa aruanne

Kulutaja per. väljavõte

Kulutaja aruanne

Vara nimekiri

Vara kulum

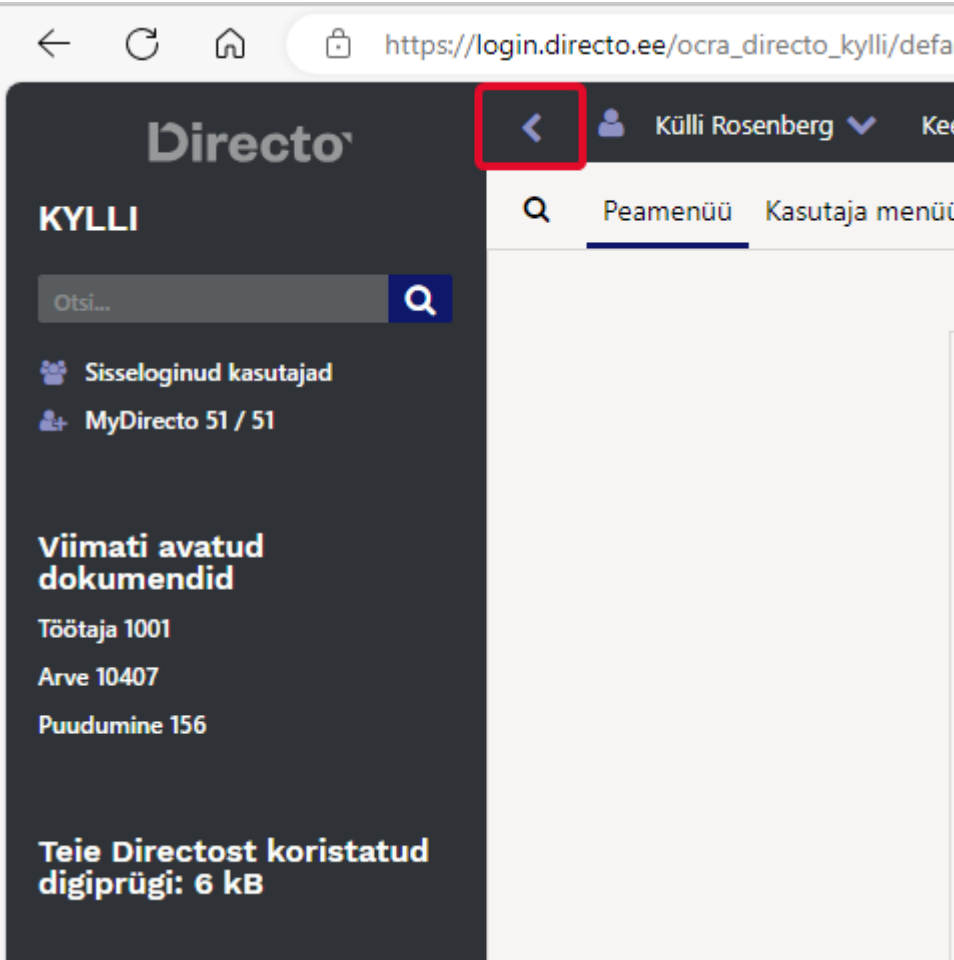
Likviidsus

Tasaarveldusennustus

Tasaarveldused

Saldoandmik

Külgmist riba on võimalik sulgeda, et peamenüüle rohkem „ruumi“ teha. Selleks klikki menüüriba kõrval olevat noolt.



Sellel alal võivad kasutajad näha erinevat informatsiooni, vastavalt kasutajale antud õigustest.

Menüü osa	Õigus
Otsing	Kõigil kasutajatel, ei vaja eraldi õigust
Sisse loginud kasutajad	Aruanded → Spetsiaal → Sisse loginud kasutajad
MyDirecto kasutajad	Kõigil kasutajatel, ei vaja eraldi õigust
Viimati avatud dokumendid	Kõigil kasutajatel, ei vaja eraldi õigust
Teie Directost koristatud digiprügi	Kõigil kasutajatel, ei vaja eraldi õigust
Directo pöördumised	Aruanded → Üldine→ Directo pöördumised
Lugemata sõnumid	Kõigil kasutajatel, ei vaja eraldi õigust
Abi	Kõigil kasutajatel, ei vaja eraldi õigust
Administreerimine	Seadistused → Süsteemi seadistused → Muuda
Viimati logisin sisse	Kõigil kasutajatel, ei vaja eraldi õigust

Administreerimine

Administreerimine on super kasutaja tööriist millega sa saad muuta lehitsejate, dokumentide- ja aruannete peenhäälestuste vaikimisi seadistusi.

Kui kasutajale ei ole antud õigust muuta lehitsejaid ja peenhäälestusi, siis administreerimisega on võimalik sul talle ette häälestada vajalikud seadistused.

Näiteks soovid, et kõigil müügimeestel oleks ühesugune pakkumiste lehitseja. Vaikimisi on Directo loonud komplekti mida kasutaja algselt näeb

**Pakkumised**

AVA Number Lisa uus Vaata Ridu: 20

NUMBER	AEG	KLIENT	KLIENDI NIMI	OBJEKT	MÜÜGIAGENT	SUMMA
Kirjeid ei ole						

LINK TEGEVUS Nimekirja ilmub kohe Ridu: 20

NUMBER Avab dokumendi

Kui super kasutaja lülitab administreerimise sisse, siis ta saab seda seadistust muuta. Administreerimise sisse lülitamiseks vajuta lültil ja eraldi salvesta või enter vajutama ei pea.

Avab pakkumiste lehitseja ja Vali tulbadalt seadistab üld komplekti soovitud tulapde järjestuse ja tegevused

**Vali tulbad**

Komplekt: Üld Salvesta ja rakenda Salvesta uue komplektina

**Aktiivsed tulbad**

Tabeli järjekorra muutmiseks lohista need soovitud kohta.

Nr	Nimetus	Tegevus	Nähtav	Otsitav	Muudetav	Vaikeväärtus	Järjekord
	NUMBER	Avab dokumendi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1	AEG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	Kliendi nimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	STAATUS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4	KEHTIVUS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	PROJEKTI NIMI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6	Müügiagent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

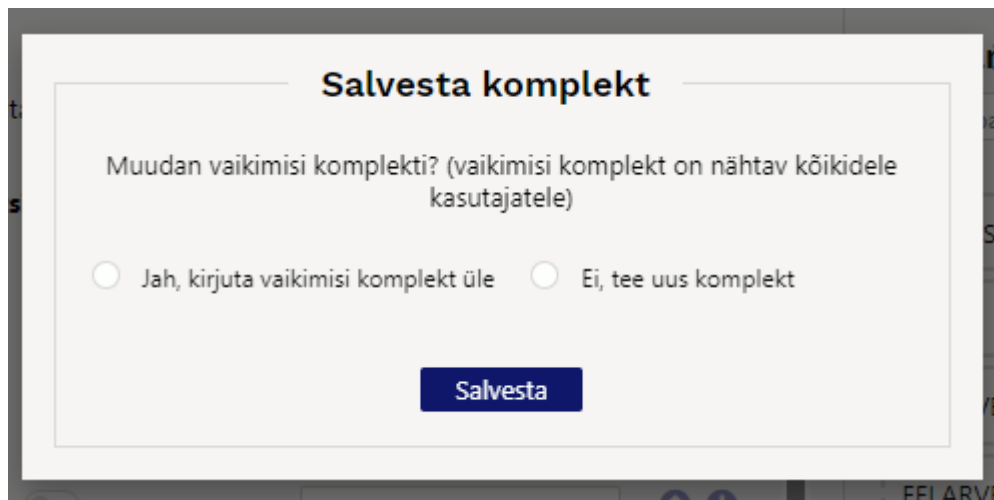
Kopeeri oma kasutaja seadistus Kopeeri

**Kasutamata tulbad**

Q Otsi tulpa

- AADRESS
- ARVE
- EELARVE
- EELARVE LÕPP
- ETTEMAKS
- HINNAVALEM
- KATE
- KINNITATUD
- KLIENT
- KURSS

Peale „Salvesta ja rakenda“ vajutamist küsitakse kas soovid muuta vaikimisi komplekti siis sinu vastus antud juhul on Jah, kirjuta vaikimisi komplekt üle



**Salvesta komplekt**

Muudan vaikimisi komplekti? (vaikimisi komplekt on nähtav kõikidele kasutajatele)

☐ Jah, kirjuta vaikimisi komplekt üle ☐ Ei, tee uus komplekt

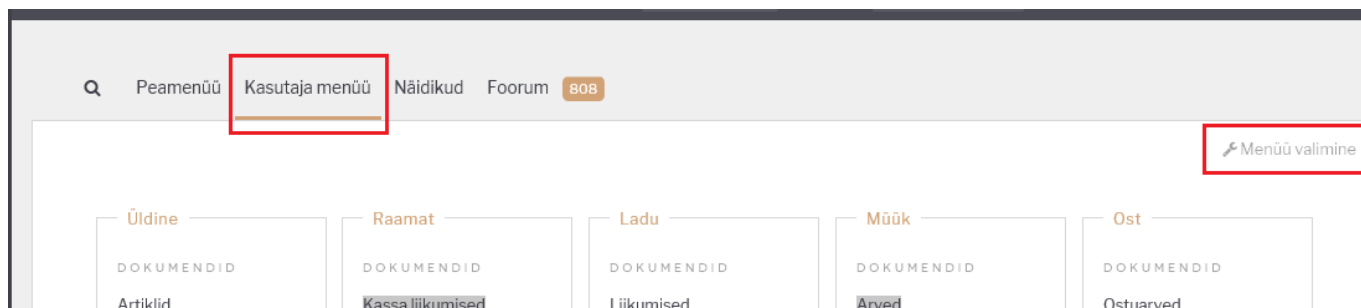
**Salvesta**

## Kasutaja menüü

Peamenüü on otstarbekas kohandada juhul kui:

- Kasutaja kasutab salvestatud aruandeid
- Kasutajal on peamenüüs dokumente ja aruandeid, mida ta ei vaja üldse või enamasti.

Kasutajamenüü seadistamiseks tuleb peamenüüs vajutada **Kasutaja menüü** ja valida sealt link **Menüü valimine**.



Avanevas aknas on päise valikud:

- Peale sisselogimist kuvatakse: valikust valida Kasutaja menüü
- Valitud elemendid on: oma/ühes tulbas (kui elemente on vähe, siis võib ka ühe tulba alla panna)
- Seadistuse linke näidatakse: Jah/Ei (kui kasutaja Seadistada ei saa, siis mõistlik valik Ei).



Sule

VALI KÕIK

KÕIK TÜHJAKS

Salvesta

Peale sisselogimist kuvatakse 

Kasutaja menüü

Valitud elemendid on 

oma

tulbas

Seadistuse linke näidatakse 

Jah

☐ DOKUMENDID

☒ ARUANDED

MOODUL	ARUANNE	PEAMENÜÜS AVANEB KOHE		VÄRV	
ÜLDINE	Aruande koostaja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi)	<div></div>
ÜLDINE	Firma aruanded	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi)	<div></div>
ÜLDINE	Kasutusgraafik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi)	<div></div>
ÜLDINE	Kasutuslogi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi)	<div></div>
ÜLDINE	Kliendi inventarid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi)	<div></div>
ÜLDINE	Klientide nimekiri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi)	<div></div>
ÜLDINE	Lepingute nimekiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi)	<div></div>
ÜLDINE	Lisavälja statistika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi)	<div></div>

## Kasutaja menüü sisu

- PEAMENÜÜS -saab panna linnukesed nendele dokumentidele ja aruannetele, mida soovitakse Kasutaja menüüs näha.
- AVANEB KOHE - saab panna linnukesed nendele aruannetele või lehitsejatele, mis peale sisselogimist kohe avatakse.
- VÄRV - saab valida, mis värvi on antud link.

## Nupud

**VALI KÕIK** - paneb linnukesed kõigile PEAMENÜÜS tulpa.

**KÕIK TÜHJAKS** - eemaldab kõik linnukesed.

**Salvesta** - salvestab muudatused.

Isikliku tulba Kasutaja alt on võimalik valida, millises järjekorras dokumendid ja aruanded kuvatakse ning mitu enimkasutatavat elementi (kokku dokumentide ja aruannete seast) on esile tõstetud.

Peamenüü

Dokumentide sorteerimine

Tähestik

Aruannete sorteerimine

Tähestik

Enamkasutatavate elementide esiletõstmine (highlight)

5

Salvestatud aruannete nimesid, järjekorda ja paiknemist saab muuta Isiklike seadistuste alt. Samast saab aruandeid ka kustutada.

Directo seadistused

Kõik

Otsi seadistust...

Süsteemi seadistused >

Üldised seadistused >

Raamatu seadistused >

Personali seadistused >

Lao seadistused >

Müügi seadistused >

Isiklikud seadistused >

Google kalendri sünkroniseerimine

Kasutaja

Kasutaja kaustade seaded

Päästikud

Salvestatud aruannete muutmine

Isiklikud seadistused > Salvestatud aruannete muutmine

Salvestatud aruannete kirjelduste muutmine ja kustutamine

Arvete nimekiri	1. Check - unconfirmed invoices kui on veel t	1	▼	Kassa kontroll
link_mr_kassa_yleandmine.asp	2. Cash control	2	▼	Kassa kontroll
Kassa aruanne	3. Card payments	3	▼	Kassa kontroll
Kassa aruanne	3.Card payments Kadaka	1	▼	Kassa kontroll
Graafikud müük	Kadaka jooksva kuu müük	1	▼	MÜÜK
Kasumiaruanne	Kasumiaruanne eem ja üleeelm	1	▼	MÜÜK
Kasumiaruanne	Kasumiaruanne see ja eelm aasta	1	▼	MÜÜK
Ostusoovitus	Laod eraldi WIKI	1	▼	LADU
Laoseis	Laoseis TRT ja KADAKA	1	▼	LADU
Ostusoovitus	OSTU TEST WIKISSW	1	▼	LADU
Ostusoovitus	Ostusoovitus KADAKA ladu*	1	▼	LADU

Sule Salvesta

## Lingid

- Kasutajate nimekiri - süsteemis olevate kasutajate nimekiri, süsteemi kasutus ajaliselt ning viimane aktiivsuse aeg.
- LOGOUT - logib kasutaja süsteemist välja.

## Kiirklahvid

**F2** - avab uue dokumendi sellest registrist, mille lingi kohal kasutaja hiirekursorit hoiab [f2.mp4](#)

**F3** - avab olemasoleva dokumendi kasutaja kopeerimispuhvris oleva koodi või numbri järgi sellest registrist, mille lingi kohal kasutaja hiirekursorit hoiab

[peamenyy\\_f3.mp4](#)

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/et/default?rev=1701259879>

Last update: **2023/11/29 14:11**