

# Sisukord

<b>Peamenüü</b>	3
<b>Valikud</b>	3
<b>Otsing</b>	3
"Õhku kirjutamise" otsingu nipivideo	4
<b>Peamenüü vasak külgmine riba</b>	5
Administreerimine	6
<b>Kasutaja menüü</b>	9
<b>Kasutaja menüü seadistamine</b>	11
Päise nupud	11
Päise valikud	12
Tulbad	12
Järjekord	12
<b>Salvestatud aruanded</b>	13
Kuidas salvestatud aruannet teha	14
Kuidas salvestatud aruandeid tulpadesse jagada	15
Kuidas salvestatud aruandeid tulbas järjekorda panna	16
Kuidas salvestatud aruannet kustutada	16
Salvestatud aruannete automaatne meilimine	16
Salvestatud aruannete meilimine peamenüüst	17
<b>Lingid</b>	19
<b>Kiirklahvid</b>	19



# 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.



## "Õhku kirjutamise" otsingu nipivideo



## Video

Kui liigud „õhku kirjutamisel“ hiire või klaviatuurinooltega otsingu vaste peale, siis saad mugavalt

selles registris uue dokumendi loomiseks kasutada klahvi **F2** ning varem puhvrissse 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 several menu categories: Üldine, Raamat, and Pöördumised. The sidebar menu includes sections for KYLLI, Viimati avatud dokumendid, Teie Directost koristatud digiprügi, Directo pöördumised, Lugemata sõnumid, Abi, and Viimati logisin sisse.

**KYLLI**

Otsi...

Sisseloginud 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

**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

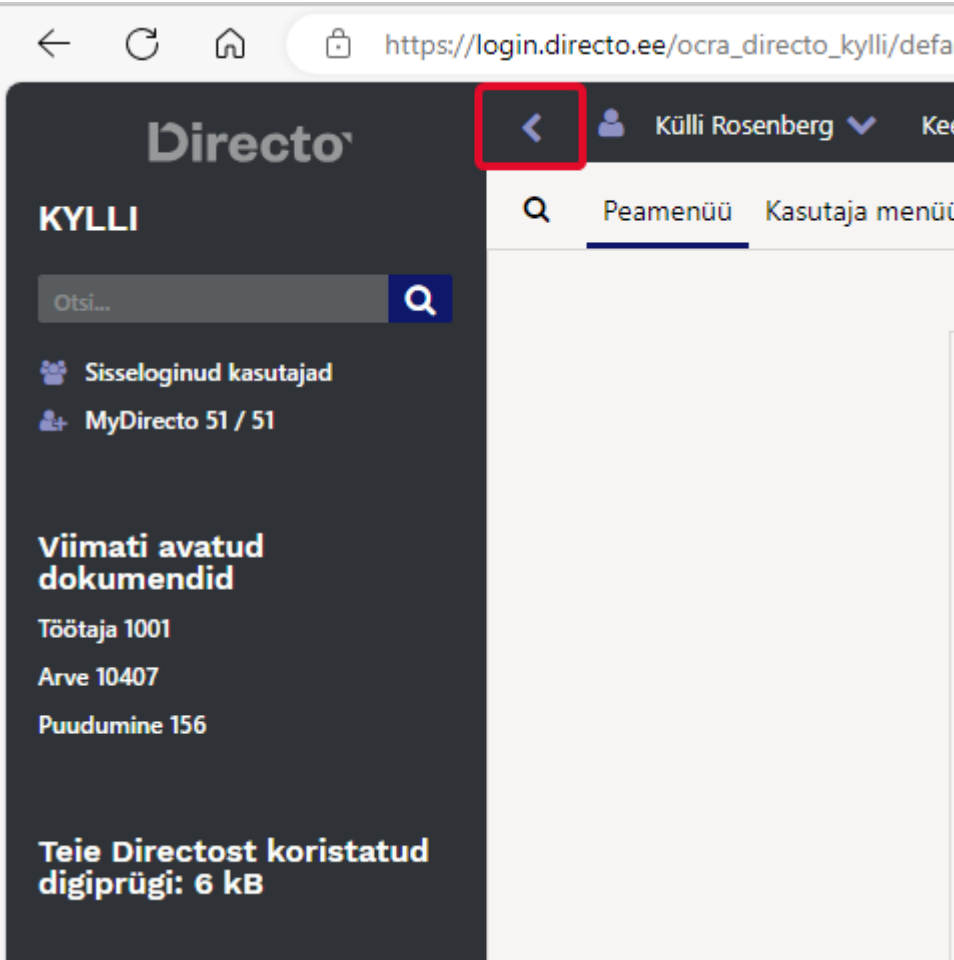
Likviidsus

Tasaarveldusennustus

Tasaarveldused

Saldoandmik

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

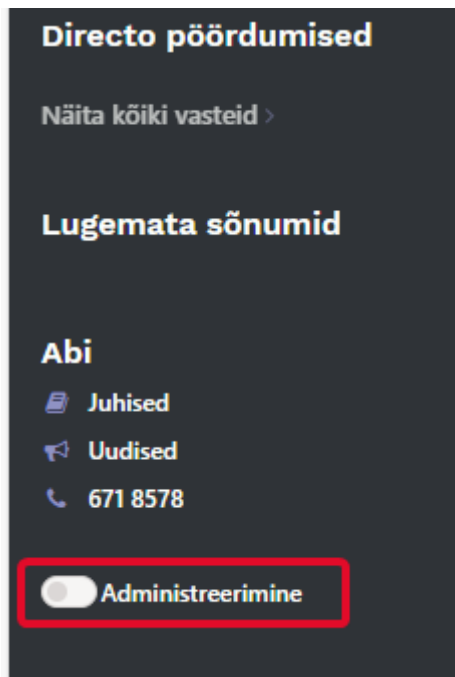


Sellel alal võivad kasutajad näha erinevat informatsiooni, vastavalt kasutajale antud õigustest.

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

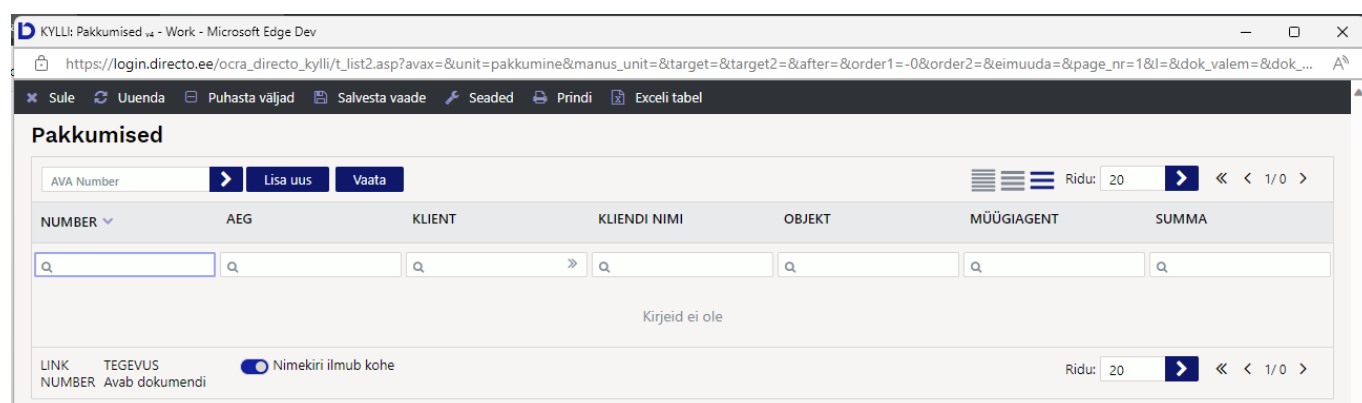
Administreerimine on super õigustega kasutaja tööriist, millega saad muuta lehitsejate, dokumentide- ja aruannete peenhäälestuste vaikimisi seadistusi.



Kui kasutajale ei ole antud õigust muuta lehitsejaid ja peenhäälestusi, siis kasutades administreerimist on Sul võimalik talle vajalikud seadistused ise ette häälestada.

### Näide 1: lehitsejas tulpade muutmine

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



Kui super õigustega kasutaja lülitab administreerimise sisse, siis saab ta seda seadistust muuta. Administreerimise sisse lülitamiseks lihtsalt vajuta lülil ja eraldi Salvesta või Enter enam vajutama ei pea.

Nüüd saad avada pakkumiste lehitseja ja Vali tulbad alt seadistada Üld komplekti soovitud tulpade järjestuse ja tegevused:

TEADAANNE: Oled administreerimise režiimis

1

Pakkumised

AVA Number > Lisa uus Vaata

NUMBER AEG KLIENDI NIMI STAATUS KEHTIVUS PROJEKTI NIMI

KYLLI: Nimekirja Pakkumised muutmine v4 - Work - Microsoft Edge Dev

https://login.directo.ee/ocra\_directo\_kylli/t\_list\_muuda2.asp?unit=pakkumine

TEADAANNE: Oled administreerimise režiimis

2

Vali tulbad

Komplekt: Üld Salvesta ja rakenda Salvesta uue komplektina

3

Aktiivsed tulbad

Tabeli tulpade 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="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
2.	Kliendi nimi	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
3.	STAATUS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
4.	KEHTIVUS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
5.	PROJEKTI NIMI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
6.	Müügiagent	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

Kasutamata

Otsi tulpa

AADRESS

ARVE

EELARVE

EELARVE LÖPP

ETTEMAKS

HINNAVALEM

KATE

KINNITATUD

KLIENDI

Peale „Salvesta ja rakenda“ vajutamist küsib Directo, kas soovid muuta vaikimisi komplekti. Antud juhul on Sinu vastus Jah, kirjuta vaikimisi komplekt üle:

Salvesta komplekt

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

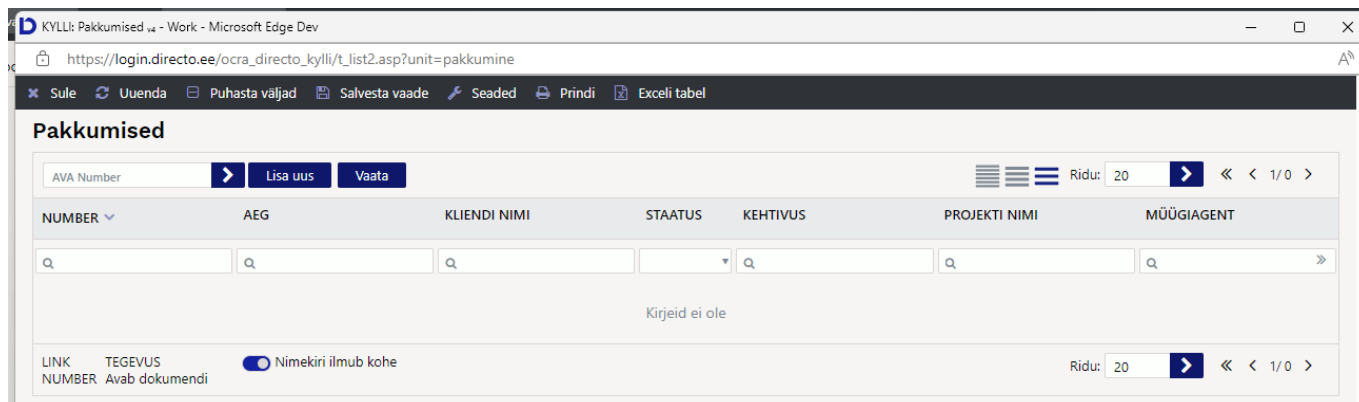
☐ Jah, kirjuta vaikimisi komplekt üle ☐ Ei, tee uus komplekt

Salvesta

Selle tulemusena rakendub kõigile kasutajatele, kes ei ole oma lehitseja tulpade valikut muutnud, Sinu koostatud uus tulpade komplekt.

Toodud näite puhul on see järgmine:





## Näide 2: dokumendil peenhäälestuse muutmine

Toimib sarnaselt lehitsejas tulpade muutmisega. Vaikimisi saab kasutaja muuta ainult isiklikku peenhäälestust, administreerimise režiimiga saad aga muuta kõigi kasutajate vakimisi seadeid.

# Kasutaja menüü

Kasutaja menüü on Directo kasutajapõhine lisavõimalus seadistada Directo äritarkvara peamenüü endale sobival kujul ja näidata seal ainult Sinule sobivaid või tööks vajalikke dokumente, aruandeid, seadistusi ja lehitsejate salvestatud komplekte.

Kasutaja menüü seadistamine võta ette juhul, vähemalt üks alljärgnev väide käib ka Sinu kohta:

- peamenüüs on palju selliseid dokumente ja aruandeid, mida Sa üldse ei kasuta
- Sul on salvestatud aruandeid
- Sa soovid, et aruanne avaneks iga kord kui Directosse sisse logid
- tahad kiiresti muuta mingeid kindlaid seadistusi ilma seadistuste menüüsse sisenemata (näiteks hinnavalemid, artikliklassid, kontod)

Vaikimisi võib Sulle avanev peamenüü olla selline:

Peamenüü

Kasutaja menüü

Näidikud

Kaustad

Foorum

Üldine

DOKUMENDID

Artiklid

Dokumentide transport

Kliendi vara

Kliendid

Kontaktid

Lepingud

Projektid

Sõnumid

Sündmused

Uuringud

ARUANDED

Aruande koostaja

Directo pöördumised

Firma aruanded

Kasutusgraafik

Kasutuslogi

Kliendi varad

Klientide nimekiri

Lepingute nimekiri

Lisavälja statistika

Manused

Menetlus

Muudatused

Projekti kokkuvõte

Projekti perioodiseerimine

Projekti statistika

Projektide nimekiri

Rendikalender

Statistika aruanne

Sündmuste nimekiri

Toimingud

Töökiirus

Uuringud

Väljatrüki logi

Raamat

DOKUMENDID

Aastaruanded

Eelarved

Kanded

Kassa liikumised

Kassa sisse

Kassa välja

Kulutused

Objektid

Pangaväljavõtted

Tasaarveldus

Vahekanded

Väikevahendid

Väljamaksed

Vara

ARUANDED

Bilanss

Finantsi statistika

Hooldus

Käibemaksuaruanne

Kannete nimekiri

Kassa aruanne

Kasumiaruanne

Kulutaja aruanne

Kulutaja per. väljavõte

Likviidsus

Pearaamat

Tasaarveldused

Tasaarveldusennustus

Vara nimekiri

Vara kulum

Personal

DOKUMENDID

Töötasu väljamaksed

Töötasu arvestused

Töötajad

Puudumised

ARUANDED

Töötasude aruanne

Palk ja tööjõud kuu

Töötajate nimekiri

Puudumised

Töötasu hüvitis

Ladu

DOKUMENDID

Hinnamuutused

Inventuurid

Kauba tagastused

Kliendi inventuur

Kliendi müük

Kuluarvestused

Lähetused

Laotellimused

Liikumised

Mahakandmised

Pakkeüksused

Laosissetulekud

Toode: tellimused

ARUANDED

Artikli ajalugu

Artikli tulevik

Graafikud ladu

Intrastat

Inventuuride nimekiri

Keskmine laoseis

Kliendi müük-artikli ajalugu

Kliendi müük-laoseis

Kliendi müük-laoseisu muutus

Lähetused

Pakendiaruanne

Lao kiirus

Laoliikumised

Laoseis

Laoseis tulevikus

Laotellimused

Mahakandmised

Pakkeüksused

Laosissetulekute nimekiri

SN ajalugu

Tootmise tagasiside

Töökeskuste kalender

Müük

DOKUMENDID

Arved

Hinnakirjad

Kassaarved

Laekumised

Pakkumised

Ressursid

Tellimused

ARUANDED

Artikli statistika

Artikliklassi statistika

Arvete koond

Arvete nimekiri

Müügi ettemaksud

Müügi ettemaksude nimekiri

Müügigraafik

Hinnakiri

Kliendi per. väljavõte

Klientide hetkeseis

Klientide statistika

Kohtade statistika

Kontsemi müügireskontro

Koondarve

Koondtellimus

Laekumata arved

Laekumised

Laekumisenennustus

Müügieelarve

Müügireskontro

Müüja / artikkel

Näidud

Näitude kontroll

Pakkumiste nimekiri

Realisatsioon

Ressursside nimekiri

Saldokinnitused MR

Tellimuste hetkeseis

Tellimuste nimekiri

Tellitud artiklite

Ost

DOKUMENDID

Hankijad

Ostuarved

Ostupakkumised

Ostutellimused

Tasumised

ARUANDED

Ostu ettemaksud

Hankija / artikkel

Hankija per. väljavõte

Hankijate hetkeseis

Hankijate statistika

Koondostutellimus

Ostuarved

Ostupakkumised

Ostureskontro

Ostusooitus

Ostutellimuste nimekiri

O-tellimuste seis

Saldokinnitused OR

Tasumised

Tasumisenennustus

Võta ühendust kasutajatoega ?

Seadistatud kasutaja menüü on hoopis ülevahtlikum, nagu näiteks selline:

Directo Helpdesk

KADAKA

DIRECTO24A

Loo ticket

Keel: vaikimisi

Teema: Directo (vaikimisi)

Seadistused

Peamenüü

Kasutaja menüü

Näidikud

Foorum 970

Üldine

DOKUMENDID

Artiklid

Kliendid

Raamat

DOKUMENDID

Kassa liikumised

Ladu

DOKUMENDID

Inventuurid

ARUANDED

Artikli ajalugu

Laoseis

Müük

DOKUMENDID

Kassaarved

ARUANDED

Artikli statistika

Artikliklassi statistika

Arvete nimekiri

Müügigraafik

Klientide statistika

Kassa kontroll

1. Kinnitamata arved

2. Sularaha kontroll

3. Kaardimaksed kontroll

4. Kassa lõpetamine/alustamine

Seadistused

Hinnahaldus

Hinnavalem

Igapäevaselt kasutatavad dokumendid ja aruanded, mis on valitud kasutaja menüüsse

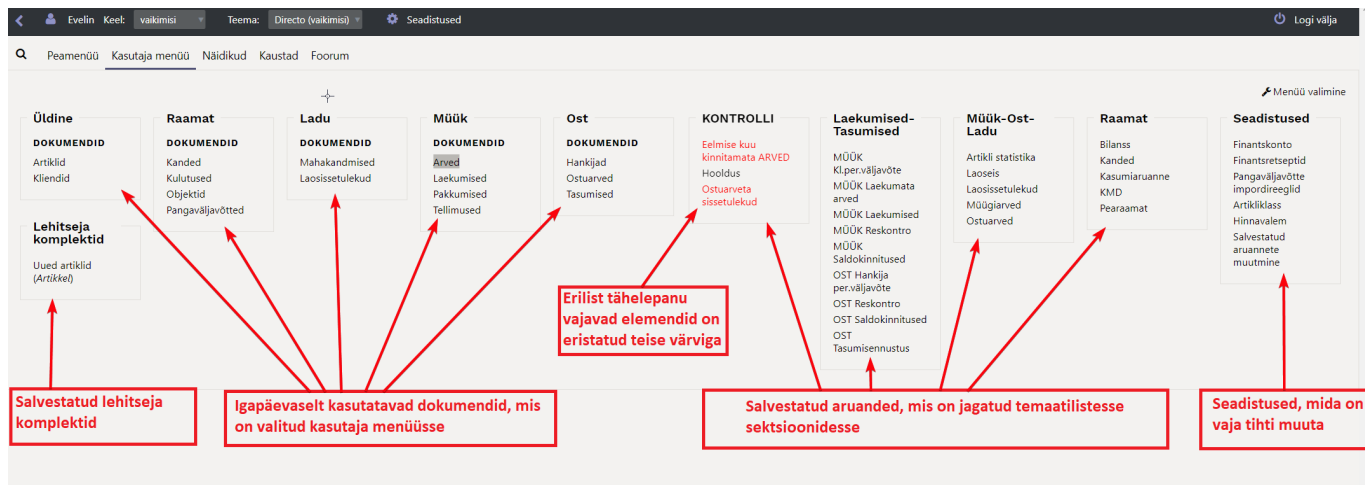
Salvestatud aruanded

Seadistused, mida on vaja tihti muuta

Või selline:

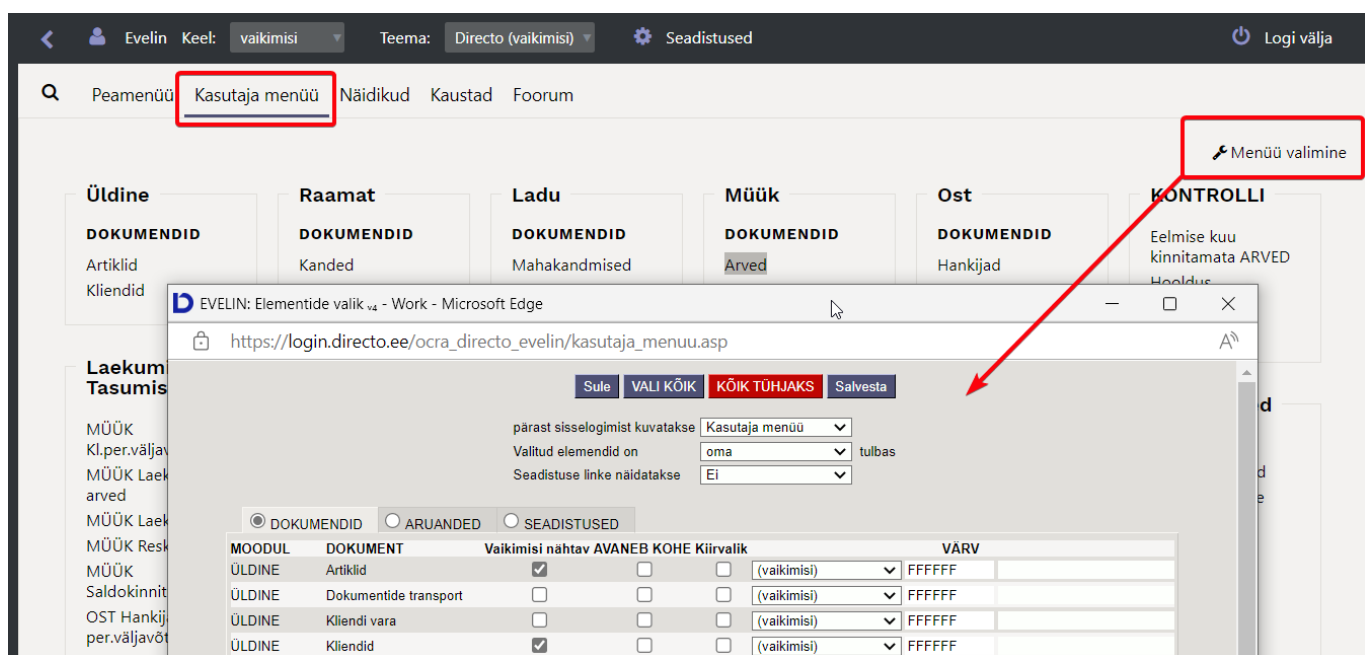
https://wiki.directo.ee/

Printed on 2025/04/30 21:03



## Kasutaja menüü seadistamine

Kasutaja menüü seadistamiseks tuleb avada eraldi sakk **Kasutaja menüü**, mille paremal servas asub link **Menüü valimine**.



Avanevas elementide valiku aknas tuleb teha valik, et peale sisselogimist kuvataks kohe **Kasutaja menüü** ja märkida, millised dokumendid, aruanded ja seadistused seal kuvatakse.



Salvestatud aruanded ilmuvad **Kasutaja menüüsse** automaatselt, nende järjestamisest ja sektsioonidesse jagamisest on samuti allpool juttu.

## Päise nupud

- **Sule** - suleb kasutaja menüü seadistamise akna.
- **VALI KÕIK** - paneb linnukesed kõikidele ridadele **Vaikimisi nähtav** tulpa.
- **KÕIK TÜHJAKS** - eemaldab kõik linnukesed.

- **Salvesta** - salvestab muudatused.

## Päise valikud

- **Peale sisselogimist kuvatakse** - valikust tuleb valida **Kasutaja menüü**. Seadistus teeb seda, et kui kasutaja programmi sisse logib, siis avaneb talle peamenüü asemel kohe tema enda seadistatud või talle seadistatud kasutaja menüü.
- **Valitud elemendid on** - oma/ühes tulbas. Selle seadistusega saad määrata, kas aruanded, seadistused ja dokumendid paiknevad menüüs programmi poolt ette nähtud vaikimisi tulpades või on kõik kasutaja menüüsse valitud dokumendid, seadistused ja aruanded ühes tulbas koos.
- **Seadistuse linke näidatakse** - see säte ei tee uues kujunduses midagi. Vajalikud seadistused saab SEADISTUSED lehel ise valida vastavalt vajadusele.

[Sule](#) [VALI KÕIK](#) [KÕIK TÜHJAKS](#) [Salvesta](#)

pärast sisselogimist kuvatakse Kasutaja menüü

Valitud elemendid on oma tulbas

Seadistuse linke näidatakse Ei

☐ DOKUMENDID ☒ ARUANDED ☐ SEADISTUSED

MOODUL	ARUANNE	Vaikimisi nähtav AVANEB KOHE		VÄRV
ÜLDINE	Aruande koostaja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF
ÜLDINE	Directo pöördumised	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF
ÜLDINE	Firma aruanded	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF
ÜLDINE	Kasutusgraafik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF
ÜLDINE	Kasutuslogi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF
ÜLDINE	Kliendi varad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF
ÜLDINE	Klientide nimekiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF
ÜLDINE	Lepingute nimekiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF
ÜLDINE	Lisavälja statistika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF
ÜLDINE	Manused	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF
ÜLDINE	Menetlus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF
ÜLDINE	Muudatused	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF
ÜLDINE	Projekti kokkuvõte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF
ÜLDINE	Projekti perioodiseerimine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF
ÜLDINE	Projekti statistika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF
ÜLDINE	Projektide nimekiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF
ÜLDINE	Rendikalender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF
ÜLDINE	Statistika aruanne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) ▼ FFFFFFFF

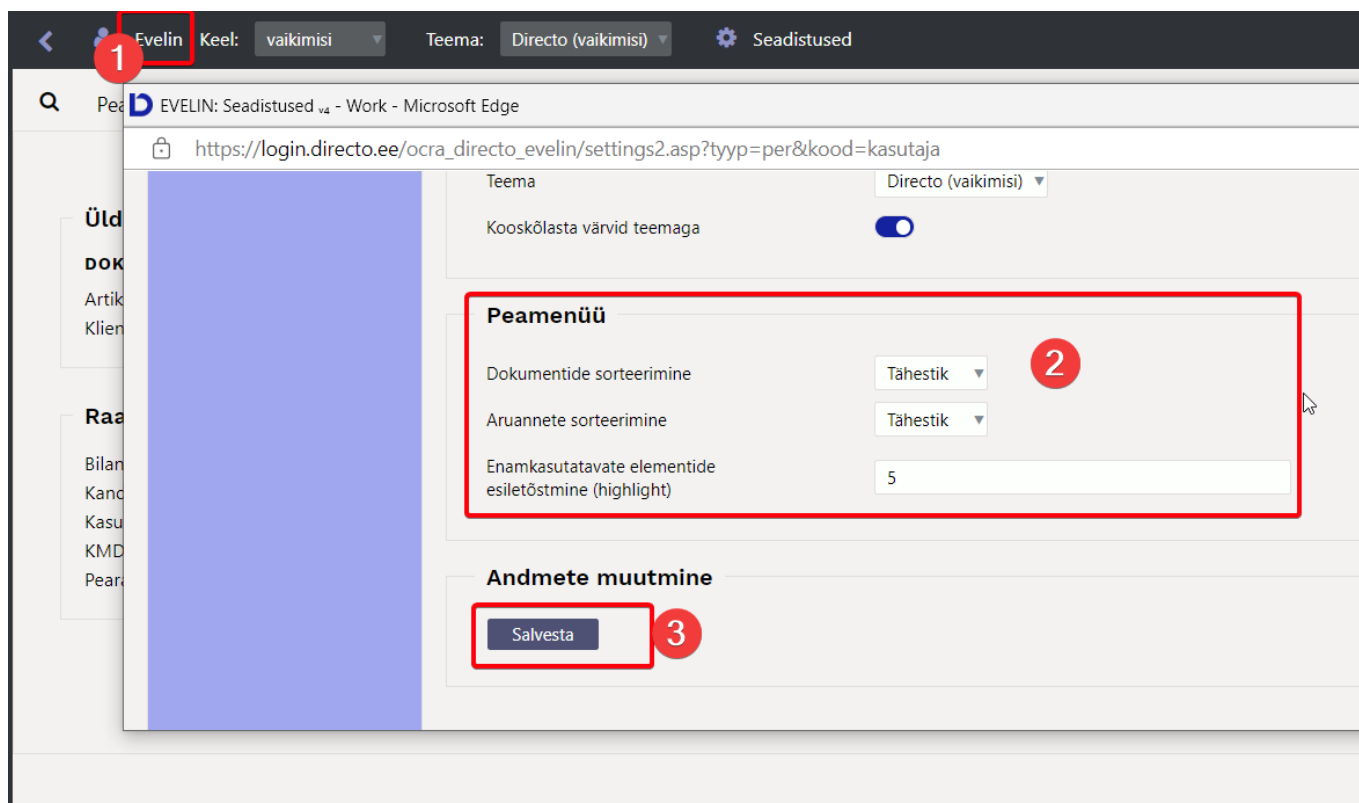
## Tulbad

Sisu on jagatud kolmeks: Dokumendid, Aruanded ja Seadistused.

- **MOODUL** - peamenüü tulba nimi, kuhu vastav dokument, aruanne või seadistus kuulub.
- **DOKUMENT/ARUANNE/SEADISTUS** - dokumendi, aruande või seadistuse nimetus.
- **Vaikimisi nähtav** - märgi linnukestega, mis dokumente, aruandeid ja seadistusi soovid **Kasutaja menüüs** näha.
- **AVANEB KOHE** - valitud dokumentide register, aruanne ja seadistus avatakse automaatselt peale sisselogimist (aken hüppab kohe peale sisselogimist ekraanile lahti).
- **VÄRV** - saab valida, mis värvi on antud link kasutaja menüüs vaikimisi värvi asemel.

## Järjekord

Et panna **Kasutaja menüüsse** valitud elemendid näiteks tähestikulisse järjekorda, tuleb minna **Kasutaja** seadistustesse. Selleks klikki peamenüü ülemise ribal enda nimel. Lisaks saab seal valida, mitu enimkasutatavat elementi (kokku dokumentide ja aruannete seast) on esile tõstetud.



## Salvestatud aruanded

Lemmikaruannetest on võimalik teha salvestatud aruanded ja need salvestuvad **Kasutaja menüü** alla. Salvestatud aruannete muutmist ja kustutamist saab teha isiklike seadistuste alt. Klikki peamenüü ülemisel ribal oma nimel ja vali **Salvestatud aruannete muutmine**.

## Kuidas salvestatud aruannet teha

Olles konkreetse aruande peal (näitena võtame Artikli statistika aruande), tuleb valida soovitud filtrid ja vaade ning käivitada aruanne ARUANNE nupule vajutades või klaviatuuril **shift+enter**. Kui aruandest vaatab vastu just selline tulemus nagu vaja, siis tuleb vajutada klaviatuuri **alt+A** kombinatsiooni (plussmärki ei pea vajutama). Ekraanile kuvatakse seadistustega aken.

- **Aruande kirjeldus** - väli, kuhu saab kirjutada soovitud pealkirja. Selle nimetusega kuvatakse salvestatud aruannet **Kasutaja menüüs**.
- **Relatiivne päev** - aruande periood on 01.05.23 - 31.05.23, aruanne tehakse salvestatud aruandeks kuupäeval 14.06.23. Kui aruanne avatakse kuupäeval 17.06.23 (ehk +3 päeva salvestamisest kuupäevast edasi), siis kuvatakse aruannet perioodiga 04.05.23 - 03.06.23 (sest algselt oli valitud perioodi alguseks 01.05.23).
- **Relatiivne nädal** - aruanne kuvatakse avamise kuupäevale vastava nädala perioodiga.
- **Relatiivne kuu** - aruanne kuvatakse avamise kuupäevale vastava kuu perioodiga.
- **Relatiivne aasta** - aruanne kuvatakse avamise kuupäevale vastava aasta perioodiga.

- **Fikseeritud** - aruande periood ei muutu sõltumata avamise kuupäevast.
- **Ajad, mida muudetakse** - sõltuvalt aruandest on lisaks valik, milliseid aegasid relatiivsust arvesse võttes muudetakse ja mida mitte.

Ajad, mida muudetakse: ☒ 01.01.2023 ☒ 31.12.2023

## Näiteid:

**Relatiivne kuu:** kui tahad, et mis iganes ajal aruannet võttes näitaks see alati eelmise kuu aruannet või tahad näiteks saata iga kuu alguses eelmise kuu aruannet meilile, siis vali aruande perioodiks salvestamise hetkest eelmine kuu. Näiteks kui salvestad „relatiivne kuu“ aruannet 1. septembril 2023, siis vali aruande perioodiks 1.8 - 31.8.2023.

### Finants - Kasumiaruanne

#### Kasumiaruanne skeem 1

1. Periood  :  Võrreldav Projekt  Aruanne ARU Kirjelda (lisaväli)

2. Periood  :  1  Klient  Objekt Tase  (lisaväli)

3. Periood  :  1  Hankija  Valuuta Tükelda  (lisaväli)

Keel  (Laiali) ☐ eralda objektid ☐ nimega ☐ tasemed (pöördtabel) ☒ kiire ☐ nulliga ☒ kontod

Ühik/tapsus 0,01  ☐ eemalda suletud ☐ tagurpidi pöördtabel Trüki Meil ARUANNE Loo eelarve

Äritulud

1. Müügitulu

411001 Kauba müük

412001 Teenuste müük

KOKKU 1. Müügitulu

2. Muud äritulud

421101 Kasum materiaalse põhivara müügist

KOKKU 2. Muud äritulud

Äritulud kokku

Ärikulud

6. Mitmesugused tegevuskulud

521114 Ruumide valve

522104 Andmeside

522108 Ajakirjad, ajalehed, raamatud

5,56

Aruande lisamine salvestatud valikuks - Google Chrome

login.directo.ee/ocra\_directo\_vilja/yld\_aru\_lisa.asp?url=https%3A%2...

**Aruande lisamine salvestatud valikuks**

Aruande kirjeldus:

Aeg:

Ajad, mida muudetakse: ☒ 1.08.2023 ☒ 31.08.2023

Sule

**Relatiivne päev:** salvestan aruande 1. septembril 2023. Perioodiks valin 31.8.23 - 31.8.23 ehk siis üks päev. Kui avan aruande 2. septembril, siis näitab aruandes perioodiks 1.9.23-1.9.23.

### Finants - Kasumiaruanne

#### Kasumiaruanne skeem 1

1. Periood  :  Võrreldav Projekt  Aruanne ARU Kirjelda (lisaväli)

2. Periood  :  1  Klient  Objekt Tase  (lisaväli)

3. Periood  :  1  Hankija  Valuuta Tükelda  (lisaväli)

Keel  (Laiali) ☐ eralda objektid ☐ nimega ☐ tasemed (pöördtabel) ☒ kiire ☐ nulliga ☒ kontod

Ühik/tapsus 0,01  ☐ eemalda suletud ☐ tagurpidi pöördtabel Trüki Meil ARUANNE Loo eelarve

Äritulud

1. Müügitulu

412001 Teenuste müük

KOKKU 1. Müügitulu

Äritulud kokku

Ärikulud

7. Tööjõu kulud

8. Kulud

a) põhivara kulum ja väärtuse langus

551120 Hoonete amortisatsiooni kulu

551121 Rajatiste amortisatsiooni kulu

551122 Teede amortisatsiooni kulu

551130 Tootmisvahendite amortisatsiooni kulu

551131 Transpordivahendite amortisatsiooni kulu

179,17

Aruande lisamine salvestatud valikuks - Google Chrome

login.directo.ee/ocra\_directo\_vilja/yld\_aru\_lisa.asp?url=https%3A%2...

**Aruande lisamine salvestatud valikuks**

Aruande kirjeldus:

Aeg:

Ajad, mida muudetakse: ☒ 31.08.2023 ☒ 31.08.2023

Sule

## Kuidas salvestatud aruandeid tulpadesse jagada

Erinevad salvestatud aruanded võivad olla ka erinevates tulpades ja tulpadele saab anda sobivad pealkirjad. Selleks tuleb minna Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmine ja igale reale määrata tulba pealkiri ja SALVESTA nupuga muudatused salvestada.

Directo

1 Evelin Keel: vaikimisi Teema: Directo (vaikimisi) Seadistused

Peamenüü Kasutaja menüü Näidikud Kaustad Foorum

Üldine Raamat Ladu Müük Ost

DOKUMENDID DOKUMENDID DOKUMENDID DOKUMENDID DOKUMENDID

Artiklid Kanded Mahakandmised Arved Hankijad

2 Salvestatud aruannete muutmine

3 Seadistamine

4 Salvesta

5 TULEMUS:

KONTROLLI

Eelmise kuu kinnitamata ARVED

Hooldus

Ostuarveta sissetulekud

Laekumised-Tasumised

Müük-Ost-Ladu

Raamat

Artikli statistika

Laoseis

Laosissetulekud

Müügiarved

Ostuarved

Bilanss

Kanded

Kasumiaruanne

KMD

Pearaamat

Aruanne Nimi Valjatrükk Jrk Aruande tulba nimi Aeg Automaatne

Arvete nimikiri Eelmise kuu kinnitamata ARVED KONTROLLI Relative kuu

Hooldus Hooldus KONTROLLI Relative päev

Laosissetulekute nimikiri Ostuarveta sissetulekud KONTROLLI Relative päev

Käend per. väljavõte MUUK Kd per. väljavõte Laekumised-Tasumised Relative päev

Laekumata arved MUUK Laekumata arved Laekumised-Tasumised Relative päev

Laekumised MUUK Laekumised Laekumised-Tasumised Relative päev

Muugireskontro MUUK Reskontro Laekumised-Tasumised Relative päev

Saldokinnitused MR MUUK Saldokinnitused Laekumised-Tasumised Relative päev

Hankija per. väljavõte OST Hankija per. väljavõte Laekumised-Tasumised Relative päev

Ostureskontro OST Reskontro Laekumised-Tasumised Relative päev

Saldokinnitused OR OST Saldokinnitused Laekumised-Tasumised Relative päev

Tasumisenustus OST Tasumisenustus Laekumised-Tasumised Relative päev

Artikli statistika Artikli statistika Müük-Ost-Ladu Relative päev

Laoseis Laoseis Müük-Ost-Ladu Relative päev

Laosissetulekute nimikiri Müügiarved Müük-Ost-Ladu Relative päev

Arvete nimikiri Müügiarved Müük-Ost-Ladu Relative päev

Ostuarved Ostuarved Müük-Ost-Ladu Relative päev

Bilanss Bilanss Raamat Relative kuu

Kannete nimikiri Kanded Raamat Relative päev

Kasumiaruanne Kasumiaruanne Raamat Relative kuu

Käibemaksuaruanne KMD Raamat Relative päev

## Kuidas salvestatud aruandeid tulbas järjekorda panna

Ühte tulpa salvestatud aruannete järjekorda saab kasutaja ise määrata. Selleks tuleb Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmine all määrata igale salvestatud aruande reale valik väljast järjekorra number ja SALVESTA nupuga muudatused salvestada. Aruanded kuvatakse ülevalt alla väiksemast numbrist alates.

## Kuidas salvestatud aruannet kustutada

Salvestatud aruande kustutamiseks tuleb minna Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmine ja kustutada aruande pealkiri ning vajutada SALVESTA nuppu. Tühja pealkirjaga aruannet eksisteerida ei saa ja soovitud aruanne kustub kasutaja menüüst.

## Salvestatud aruannete automaatne meilimine

Salvestatud aruandeid on võimalik automaatselt kindlal nädala- või kuupäeval soovitud e-maili(de)le saatma panna. E-mailid lähevad teele öise hoolduse ajal ning aruanne on vastavalt tehtud valikutele, kas kirja sisus või manuses. Juhul kui on valitud ka väljatrükk, siis saadetakse meiliga väljatrükk. Iga välja saadetud aruande kohta tekib ka sündmus. Automaatse meilimise seadistamiseks tuleb minna Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmine

Isiklikud seadistused > Salvestatud aruannete muutmine

Salvestatud aruannete kirjelduste muutmine ja kustutamine

Salvesta

Aruanne	Nimi	Valjatrükk	Jrk	Aruande tulba nimi	Aeg	Automaatne meil	Sisu	Meil
Realisatsioon	Müügiarvot hankijale XXX	real		Automaatmeil	Relative nädal	<input checked="" type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P	PDF manuse	myyk@hanikaxxx.ee
Kasumiaruanne	Eelmise kuu kasumiaruanne			Automaatmeil	Relative kuu	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P	PDF manuse	juht@ettevete.ee

- **Väljatrükk** - kujundatud aruande väljatrüki valik. Väljatrüki valimisel saadetakse e-mailile ainult kujundatud aruande väljatrükk. Samuti avaneb kasutaja menüü all antud salvestatud aruande



alt ainult vastav väljatrükk.

- **Päevad** - nädalapäevad, millal salvestatud aruanne saadetakse.
- **Kuu päevad** - kuu päevad, millal salvestatud aruanne saadetakse. Sisestatakse täpne päev kuus. Kui on soov saata mitmel kuupäeval, siis tuleb nimekiri sisestada komadega eraldatuna (ilma tühikuteta).
- **Sisu** - saab valida, kas aruanne saadetakse PDF-manusena, kuvatakse meili sisus või lähevad mõlemad.
- **Meil** - e-mail, kuhu aruanne saadetakse, võib sisestada mitu aadressi komaga eraldatuna. Kui väli tühjaks jätta, läheb kiri aruande salvestanud kasutajakaardile märgitud e-mailile.
- **Meil nupp** - määrab aruande saatmisele (umbes veerand tunni jooksul, lisandub aruande käivitamise aeg).



Hea kasutada testimiseks enne automaatse meilimise seadistamist. Seejuures soovitame mitte seadistada suuri aruandeid (näiteks aastaks tükeldamist), mis ei pruugi mahtuda vaikimisi A4 väljatrükile. Soovi korral on võimalik tellida näidise alusel kujundatud väljatrükk, et kõik soovitud info oleks kajastatud ning mahutatud.

## Salvestatud aruannete meilimine peamenüüst

Salvestatud aruandeid saad vajadusel otse peamenüüst meilida. Näiteks võib selline vajadus olla raamatupidajal, kes peale kuu lõpetamist soovib tulemused edastada ettevõtte juhile. Kuu lõpetamine toimub igas kuus erineval ajal ja seda ei saa teha kindlal kuupäeval (eelmises peatükis kirjeldatud viisil).

Selleks salvesta soovitud aruanded õige perioodiga. Seejärel mine **Isiklikud seadistused** > **Salvestatud aruannete muutmine** ja lisa aruande real **Meili grupp** väljale nimetus, kuidas soovid aruannet peamenüüs näha.

Isiklikud seadistused > Salvestatud aruannete muutmine

Salvestatud aruannete kirjelduste muutmine ja kustutamine

Salvesta

Aruanne	Nimi	Väljatrükk	Jrk	Aruande tulba nimi	Aeg	Automaatne meil							Kuu päevad	Sisu	Meil	Meili grupp
Laosissetulekute nimekiri	Ostuarveta sissetulekud			KONTROLLI	Relatiivne päev	E	T	K	N	R	L	P		PDF manusena		
Arvete nimekiri	Eelmise kuu kinnitamata ARVED			KONTROLLI	Relatiivne kuu									PDF manusena		
Hoodus	Hoodus			KONTROLLI	Relatiivne päev									PDF manusena		
Artikli statistika	Artikli statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev									PDF manusena		
Arvete nimekiri	Müügiarved			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev									PDF manusena		
Ostuarved	Ostuarved			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev									PDF manusena		
Laoseis	Laoseis			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev									PDF manusena		
Laosissetulekute nimekiri	Laosissetulekud			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev									PDF manusena		
Klientide statistika	Klientide statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne kuu									PDF manusena		
Hankijate statistika	Hankijate statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne kuu									PDF manusena		
Bilanss	Bilanss		1	Raamat	Relatiivne kuu									PDF manusena	evelin@directo.ee	Kuu kokkuvõte
Kasumiaruanne	Kasumiaruanne		2	Raamat	Relatiivne kuu									PDF manusena	evelin@directo.ee	Kuu kokkuvõte
Kannete nimekiri	Kanded		3	Raamat	Relatiivne päev									PDF manusena		
Käibemaksuaruanne	KMD		4	Raamat	Relatiivne päev									PDF manusena		
Pearaamat	Pearaamat		5	Raamat	Relatiivne päev									PDF manusena		

Kui määrad mitmele aruandele „Meili grupp“ väljale sama nime, siis see tähendab, et peamenüüs on üks link, millele vajutamisel saadetakse e-mailiga kõik selle alla lisatud aruanded.

Kui aruanne on määratud meili gruppi, tekib kasutaja menüüsse eraldi sektsioon **Meili grupid**:

Navigation bar: < Evelin Üheksa Keel: vaikimisi Teema: Directo (vaikimisi) Seadistused Logi välja

Search: Peamenüü **Kasutaja menüü** Näidikud Kaustad Foorum

Menüü valimine

- Üldine**
  - DOKUMENDID
    - Artiklid
    - Kliendid
  - Raamat
    - Bilanss
    - Kasumiaruanne
    - Kanded
    - KMD
    - Pearaamat
- Raamat**
  - DOKUMENDID
    - Kanded
    - Pangaväljavõtted
    - Kulutused
    - Objektid
- Ladu**
  - DOKUMENDID
    - Laosissetulekud
    - Lao mahakandmised
- Meili grupid**
  - Hankijate statistika
  - Klientide statistika
  - Kuu kokkuvõte
  - Laoseis
- Müük**
  - DOKUMENDID
    - Pakkumised
    - Tellimused
    - Arved
    - Laekumised
- Ost**
  - DOKUMENDID
    - Ostuarved
    - Tasumised
    - Hankijad
- KONTROLLI**
  - Eelmise kuu kinnitamata ARVED
  - Hooldus
  - Ostuarveta sissetulekud
- Müük-Ost-Ladu**
  - Artikli statistika
  - Hankijate statistika
  - Klientide statistika
  - Laoseis
  - Laosissetulekud
  - Müügiarved
  - Ostuarved

Meili grupis olevale lingile vajutamisel avaneb kinnituse aken, kas saata aruanded:

**login.directo.ee says**

Saadame meiligrupile Kuu kokkuvõte määratud aruanded?

OK

Cancel

Ja peale nõustumist kuvatakse teade meilimise järjekorda lisamise kohta:

**login.directo.ee says**

Aruannete grupp on lisatud meilimise järjekorda

OK

Meil võetakse salvestatud aruande seadistuse realt väljal Meil. Kui meili ei ole täidetud, siis küsitakse seda aruande lingile vajutamisel:

**login.directo.ee says**

Sisesta meil, kellele saata, kui pole aruandele määratud?

OK

Cancel

Kui ühes meiligrupis on mitu aruannet ja saadad selle ühe klikiga, siis kasutaja saab need aruanded eraldi meilidena. Näites toodud 'Kuu kokkuvõte', mis sisaldas Bilanssi ja Kasumiaruannet, saab meili saaja postkasti kaks meili:

Saatja	Teema	Saadud
▼ Täna		
<input type="checkbox"/> Evelin Üheksa	Bilanss Bilanss.pdf	11:41
Evelin Üheksa	Kasumiaruanne Kasumiaruanne.pdf	11:41

## Lingid

- Sisseloginud kasutajad - 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>

Last update: **2025/02/05 11:40**

