

Sisukord

Peamenüü	3
Valikud	3
Otsing	3
Peamenüü vasak külgmise riba	5
Kasutaja menüü	8
Kasutaja menüü sisu	9
Nupud	9
Lingid	10
Kiirklahvid	10

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, väljatrükkid, 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

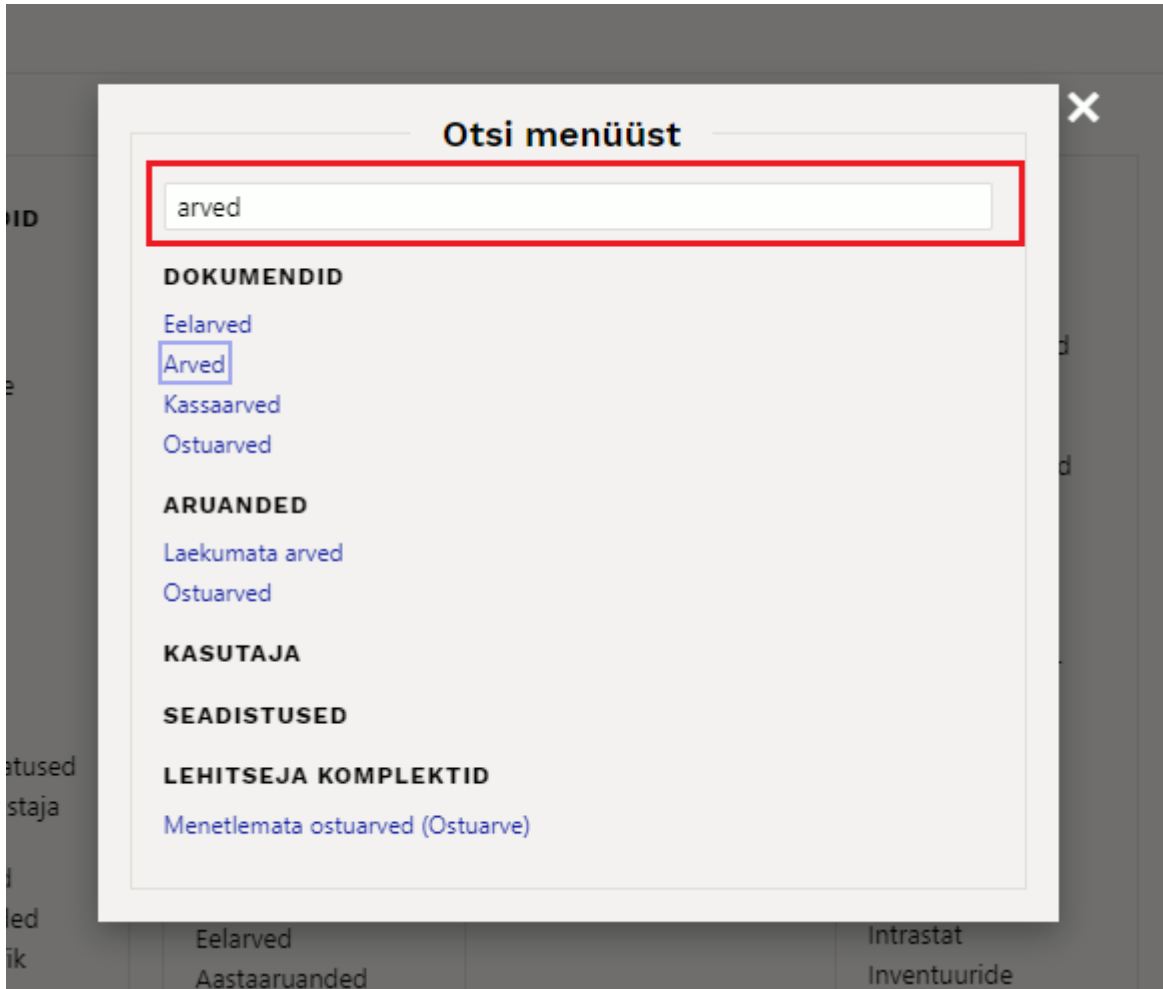
Aruanded näitavad dokumentide pealt koostatud aruandeid

Valikud

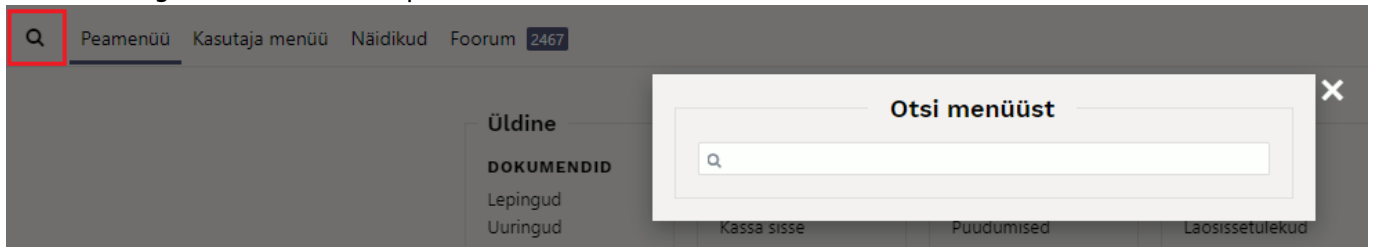
- Peamenüü - kõik võimalikud seadistused, dokumendid ja aruanded
- Peamenüü vasak külgmine riba - informatsiooni ja kiirlinkide ala
- Kasutaja menüü - valitud seadistused ja salvestatud aruanded
- Näidikud - valitud graafikud ja aruanded
- Kaustad - Directo dokumendihaldus
- Foorum - [Directo foorum](#)
- 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 puhvrise 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 navigation menu with categories like 'Üldine', 'Raamat', and 'ARUANDED'. The user's name 'Küllli Rosenberg' and the language 'vaikimisi' are visible in the top navigation bar.

Directo
KYLLI
 Otsi...
 Sisselõinud 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 perioodiseerimine
 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
 Peeraamat
 Kannete nimekiri
 Kassa aruanne
 Kulutaja per. väljavõte
 Kulutaja aruanne
 Vara nimekiri
 Vara kulum
 Likviidus
 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.

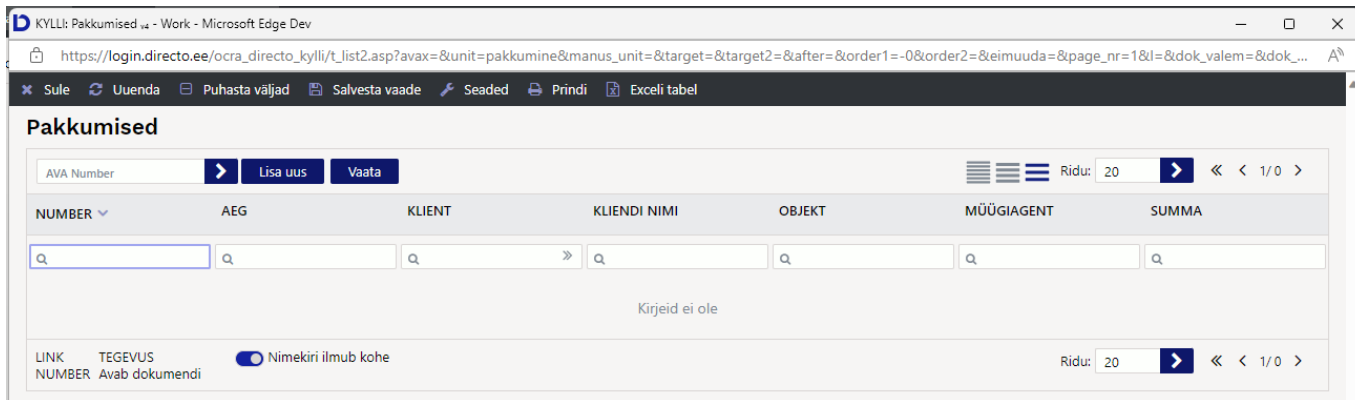
Menüü osa	Õigus
Otsing	Kõigil kasutajatel, ei vaja eraldi õigust
Sisse loginud kasutajad	Aruanded → Spetsiaal → Sisse loginud kasutajad
MyDirecto kasutajad	Kõigil kasutajatel, ei vaja eraldi õigust
Viimati avatud dokumendid	Kõigil kasutajatel, ei vaja eraldi õigust
Teie Directost koristatud digiprügi	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.

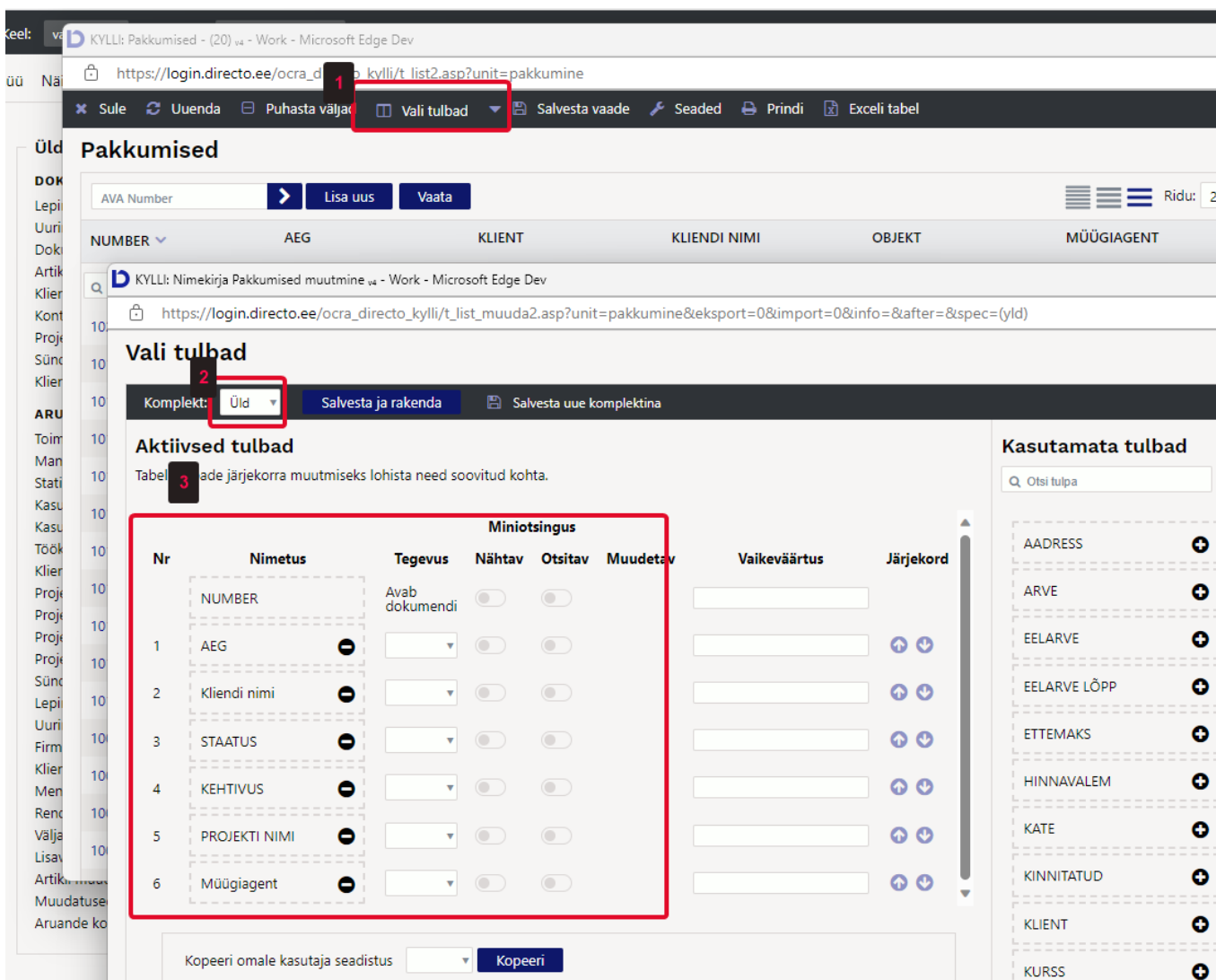
Kui kasutajale ei ole antud õigust muuta lehitsejaid ja peenhäälestusi, siis administreerimisega on võimalik sul talle ette häälestada vajalikud seadistused.

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

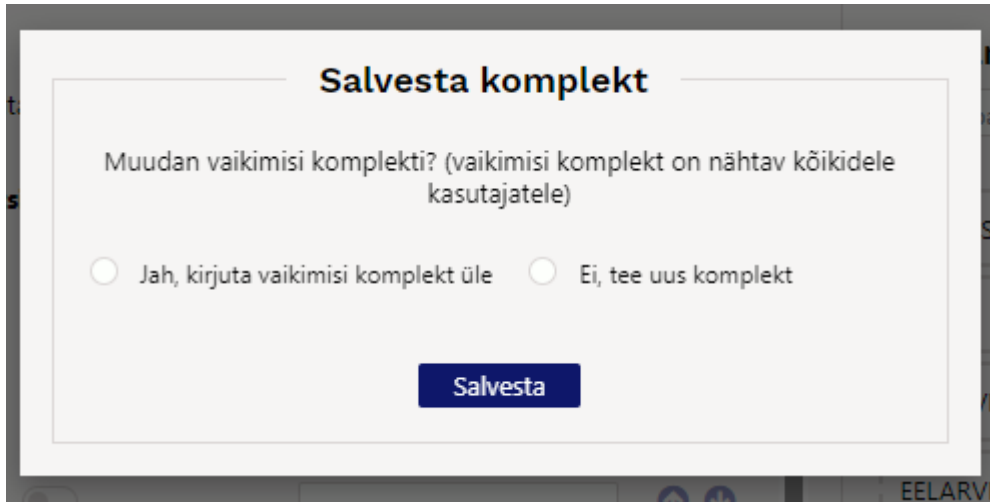


Kui super kasutaja lülitab administreerimise sisse, siis ta saab seda seadistust muuta. Administreerimise sisse lülitamiseks vajuta lültil ja eraldi salvesta või enter vajutama ei pea.

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



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

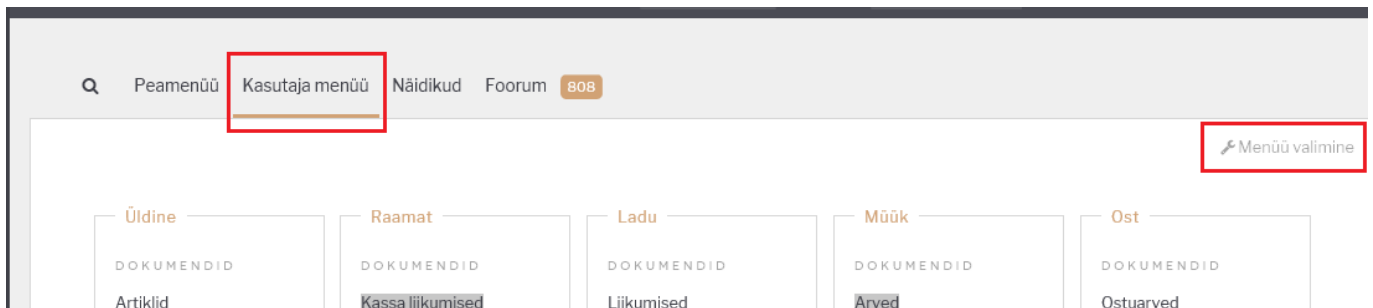


Kasutaja menüü

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

Valitud elemendid on tulbas

Seadistuse linke näidatakse

DOKUMENDID ARUANDED

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

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 koheselt 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 ▼

Aruannete sorteerimine ▼

Enamkasutatavate elementide esiletõstmine (highlight)

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

Directo seadistused Kõik

- 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 üleelm	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**

