

# Sisukord

<b>Peamenüü</b> .....	3
<b>Valikud</b> .....	3
<b>Otsing</b> .....	3
<b>Peamenüü vasak külgmise riba</b> .....	5
Administreerimine .....	6
<b>Kasutaja menüü</b> .....	8
Kasutaja menüü sisu .....	9
Nupud .....	9
<b>Lingid</b> .....	10
<b>Kiirklahvid</b> .....	11



# 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

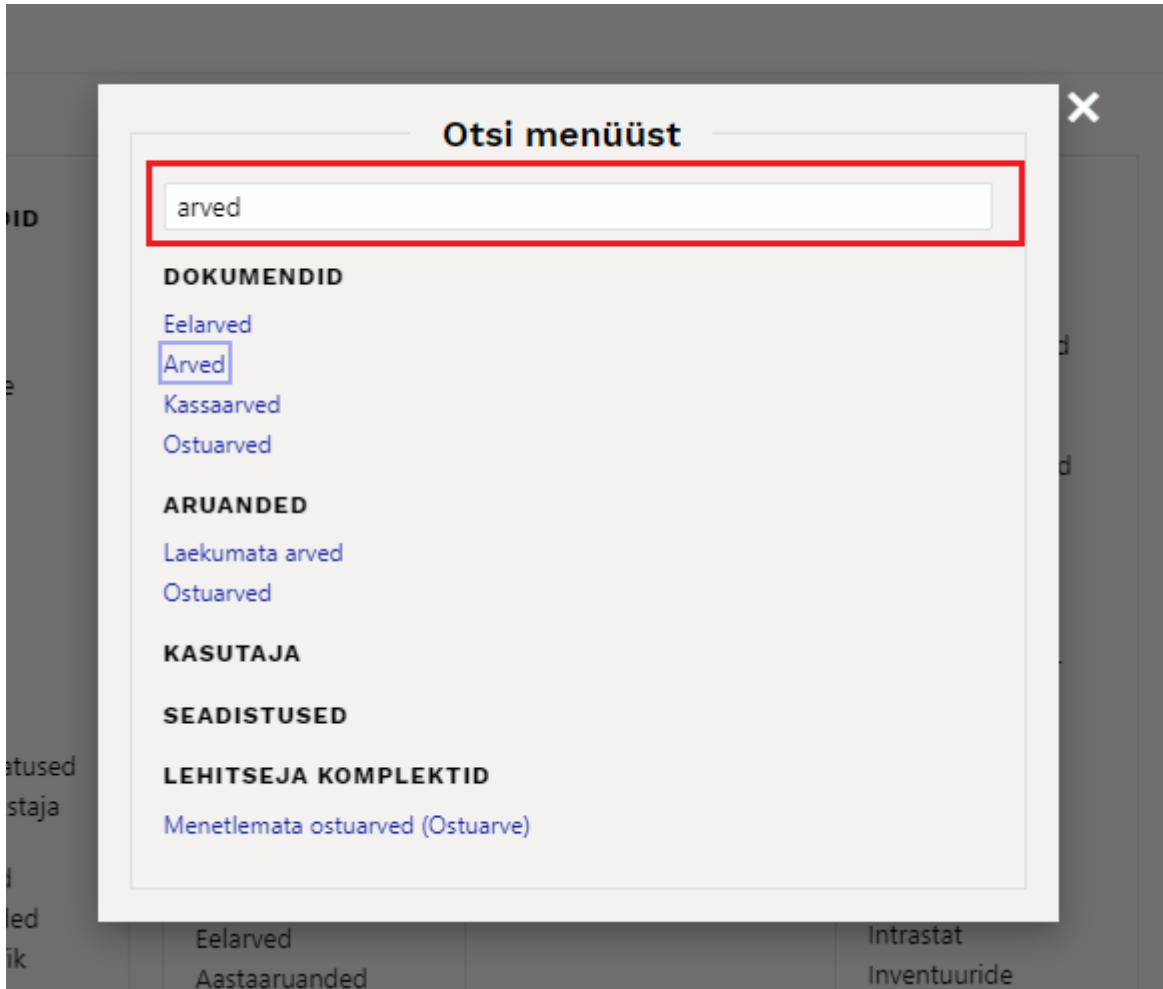
Aruanded näitavad dokumentide pealt koostatud aruandeid

## Valikud

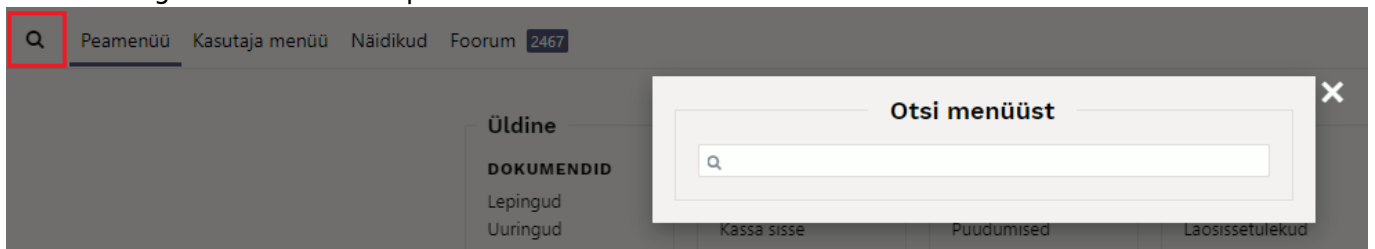
- Peamenüü - kõik võimalikud seadistused, dokumendid ja aruanded
- Peamenüü vasak külgmine riba - informatsiooni ja kiirlinkide ala
- Kasutaja menüü - valitud seadistused ja salvestatud aruanded
- Näidikud - valitud graafikud ja aruanded
- Kaustad - Directo dokumendihaldus
- Foorum - [Directo foorum](#)
- 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 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 (highlighted in red) contains the following sections:

- KYLLI**
  - Otsi...
  - Sisselõiginud 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

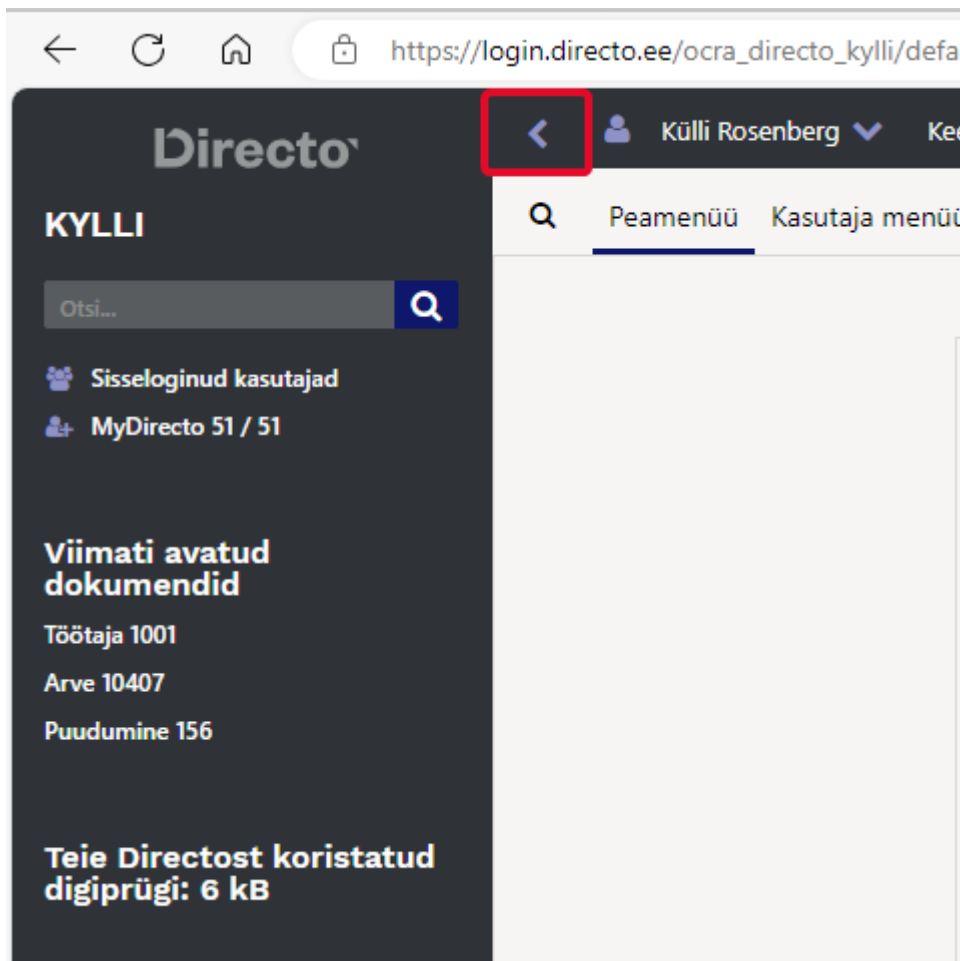
The main content area shows a navigation menu with the following items:

- Peamenüü
- Kasutaja menüü
- Näidikud
- Kaustad
- Foorum

The main content area is divided into three columns:

- 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
    - Pearaamat
    - 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

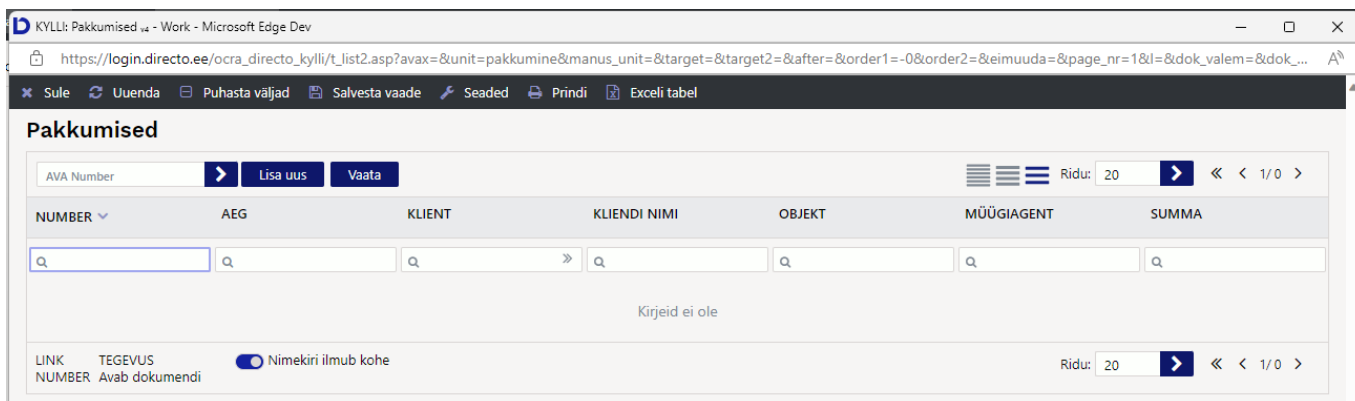
Administreerimine on super õigustega kasutaja tööriist, millega saad muuta lehitsejate, dokumentide- ja aruannete peenhäälestuste vaikimisi seadistusi.

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 muutmise

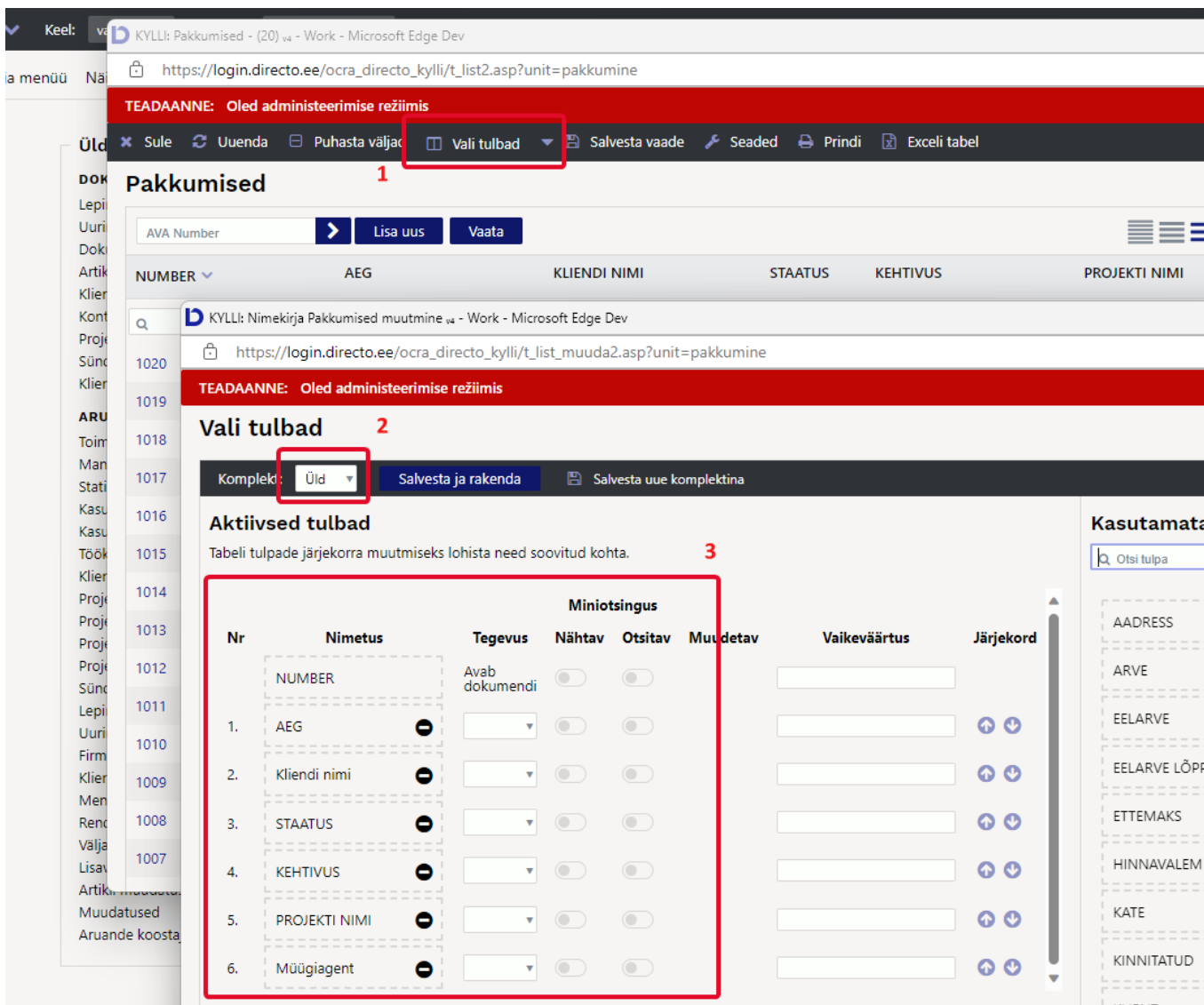
Soovid, et kõigil müügimeestel oleks ühesugune pakkumiste lehitseja.

Vaikimisi on Directo loonud komplekti mida kasutaja algselt näeb:

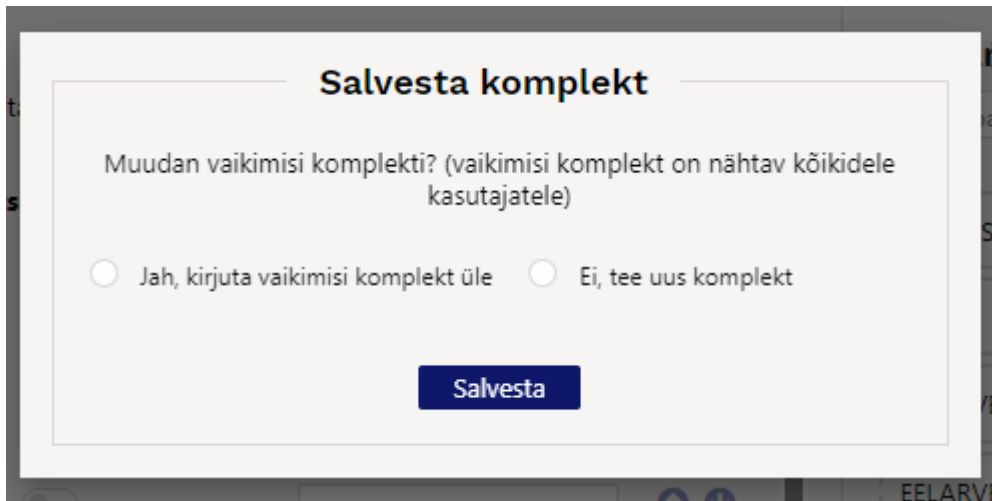


Kui super õigustega kasutaja lülitab administreerimise sisse, siis saab ta seda seadistust muuta. Administreerimise sisse lülitamiseks lihtsalt vajuta lültil ja eraldi Salvesta või Enter enam vajutama ei pea.

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

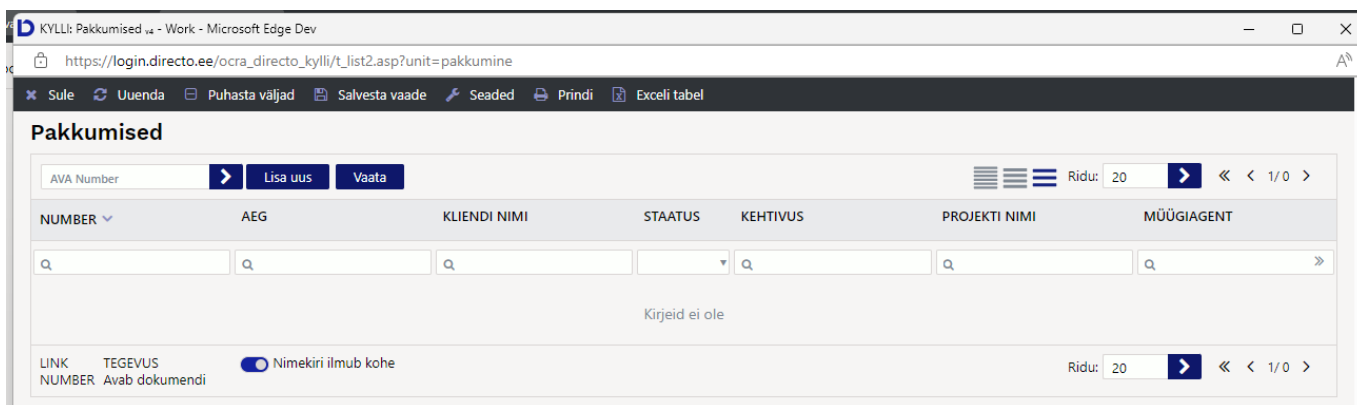


Peale „Salvesta ja rakenda“ vajutamist küsib Directo, kas soovid muuta vaikimisi komplekti. Antud juhul on Sinu vastus Jah, kirjuta vaikimisi komplekt üle:



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.

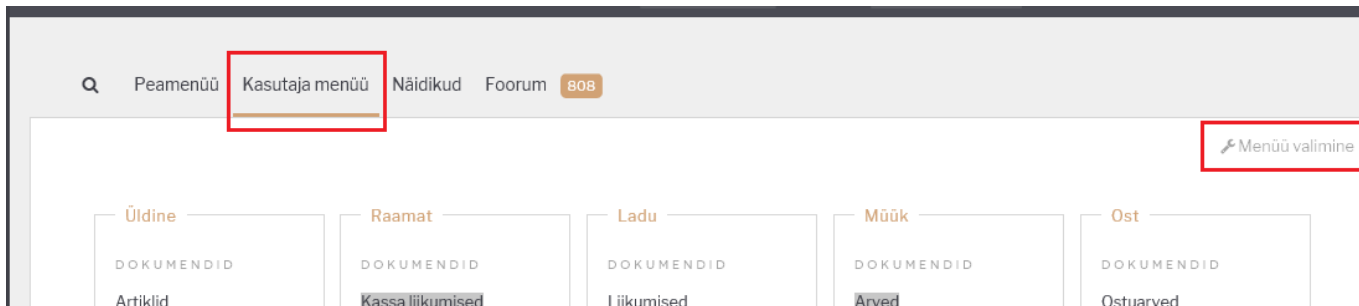
# Kasutaja menüü

Peamenüü on otstarbekas kohandada juhul kui:

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

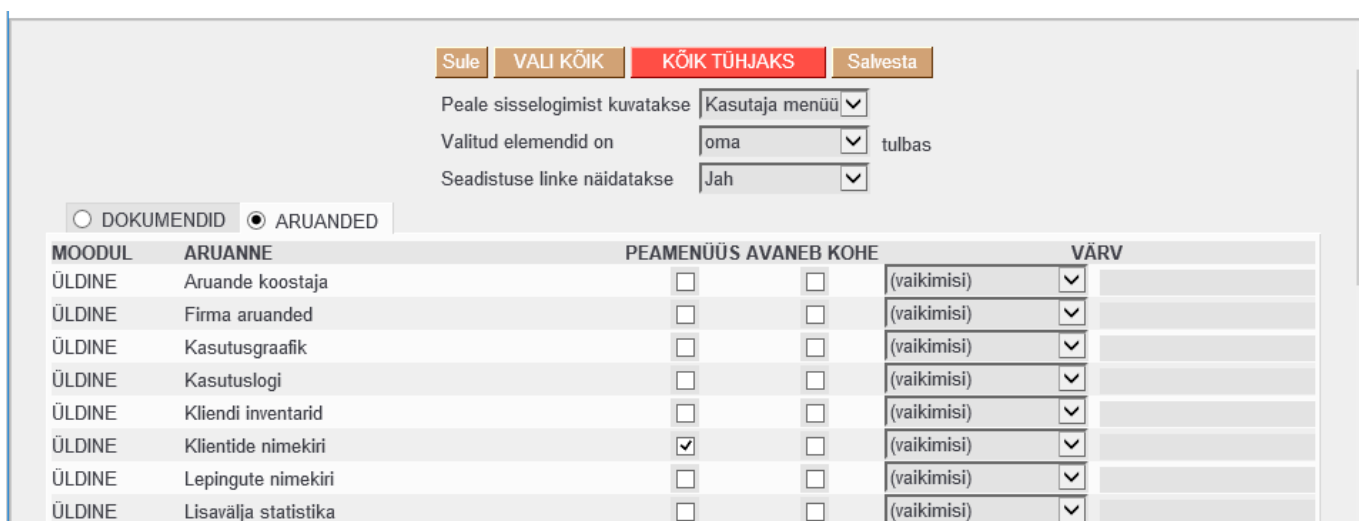
Kasutajamenüü seadistamiseks tuleb peamenüüs vajutada **Kasutaja menüü** ja valida sealt link **Menüü valimine**.





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).



## Kasutaja menüü sisu

- PEAMENÜÜS -saab panna linnukesed nendele dokumentidele ja aruannetele, mida soovitakse Kasutaja menüüs näha.
- AVANEAB 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

Aruannete sorteerimine

Enamkasutatavate elementide esiletõstmine (highlight)

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

Directo seadistused

Süsteemi seadistused > Isiklikud seadistused > Salvestatud aruannete muutmise

### Salvestatud aruannete kirjelduste muutmise 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

Salvestatud aruannete muutmise

## 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=1701268322>

Last update: **2023/11/29 16:32**

