

Sisukord

Peamenüü	3
Valikud	3
Otsing	3
"Õhku kirjutamise" otsingu nipivideo	4
Peamenüü vasak külgmise riba	5
Administreerimine	6
Kasutaja menüü	9
Kasutaja menüü seadistamine	11
Päise nupud	11
Päise valikud	12
Tulbad	12
Järjekord	12
Salvestatud aruanded	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
Lingid	17
Kiirklahvid	17

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

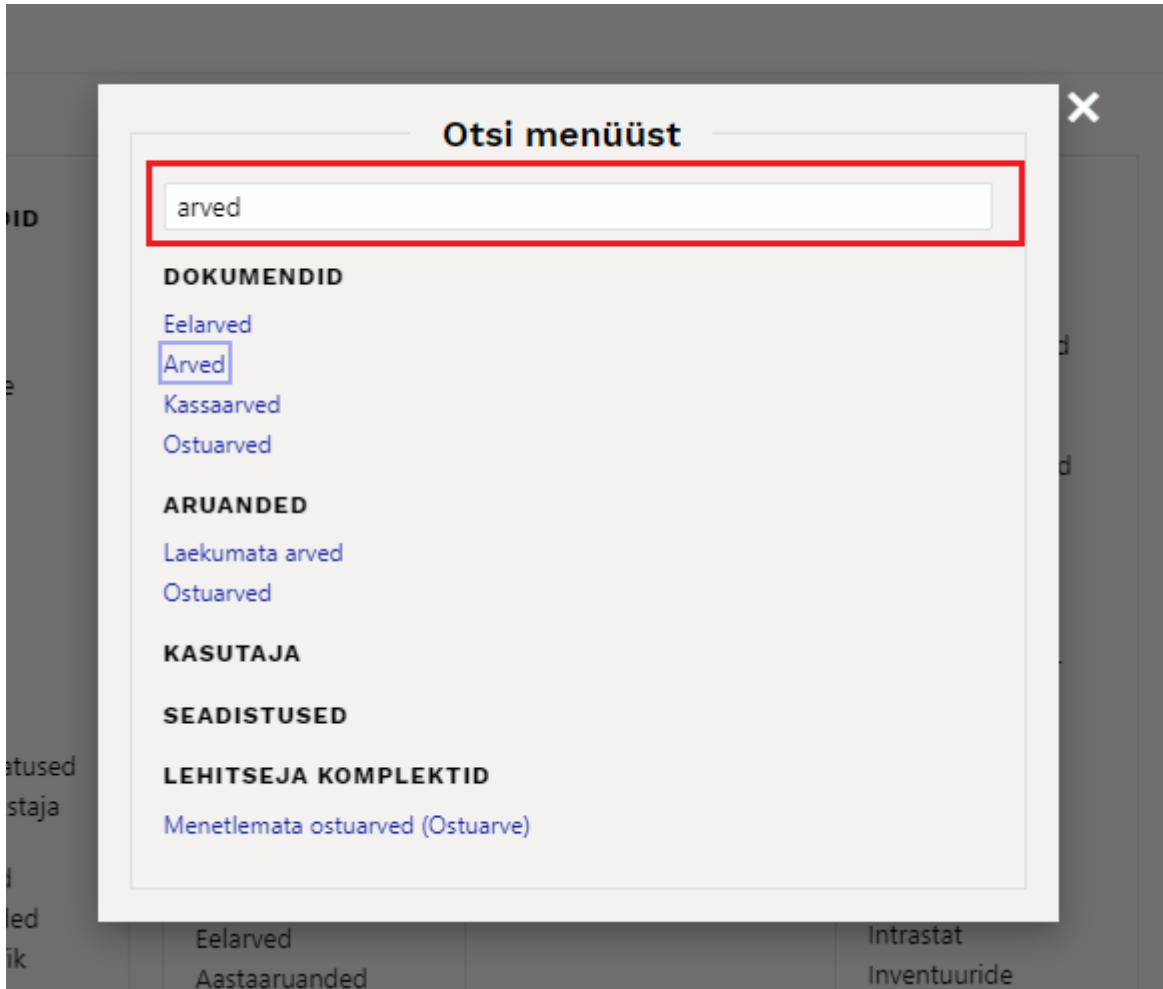
Aruanded näitavad dokumentide pealt koostatud aruandeid

Valikud

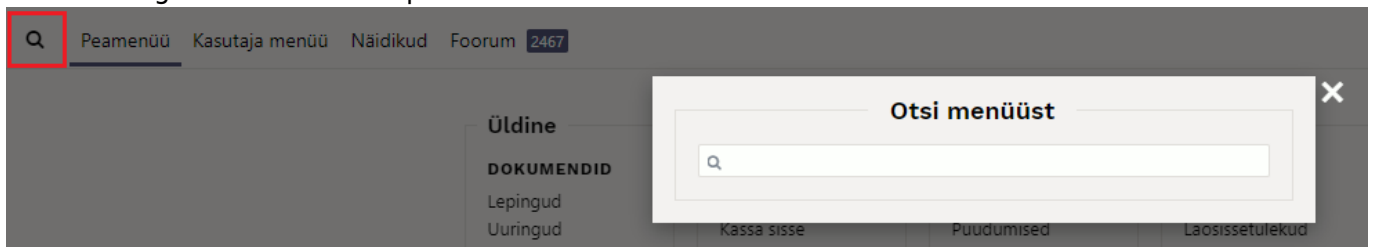
- Peamenüü - kõik võimalikud seadistused, dokumendid ja aruanded
- Peamenüü vasak külgmine riba - informatsiooni ja kiirlinkide ala
- Kasutaja menüü - valitud seadistused ja salvestatud aruanded
- Näidikud - valitud graafikud ja aruanded
- Kaustad - Directo dokumendihaldus
- Foorum - [Directo foorum](#)
- 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 puhvrise kopeeritud koodi järgi olemasoleva dokumendi avamiseks klahvi **F3**. [Loe selle kohta lähemalt.](#)

Peamenüü vasak külgmine riba

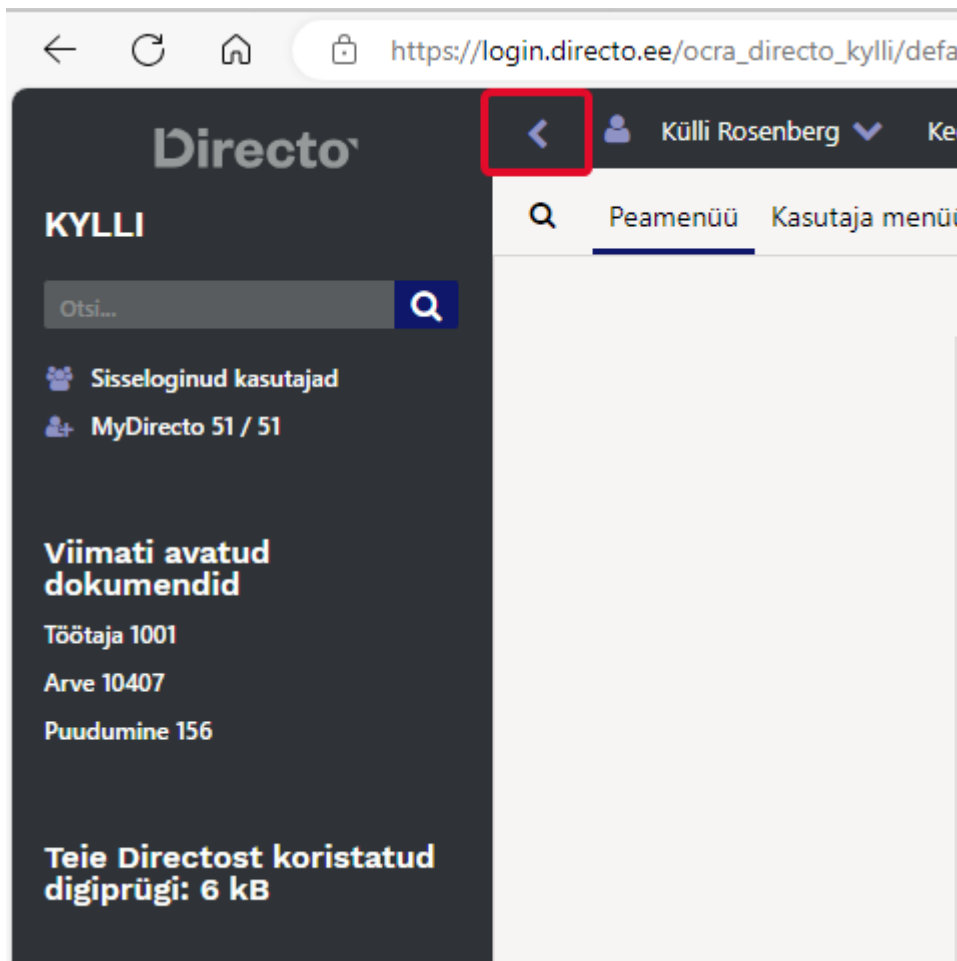
Peamenüül on eraldi külgmine riba kuhu oleme Sinu jaoks vajaliku info lisanud.

The screenshot shows the Directo web application interface. The left sidebar (highlighted with a red border) contains the following sections:

- 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

The main content area shows the user profile 'Küllli Rosenberg', language 'vaikimisi', and theme 'Directo (vaikimisi)'. The navigation menu includes 'Peamenüü', 'Kasutaja menüü', 'Näidikud', 'Kaustad', and 'Foorum'. The main content is divided into three columns: 'Üldine', 'Raamat', and 'P...'. The 'Üldine' column lists 'DOKUMENDID' (Lepingud, Uuringud, Dokumentide transport, Artiklid, Kliendid, Kontaktid, Projektid, Sündmused, Kliendi vara, Sõnumid) and '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). The 'Raamat' column lists '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) and '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.

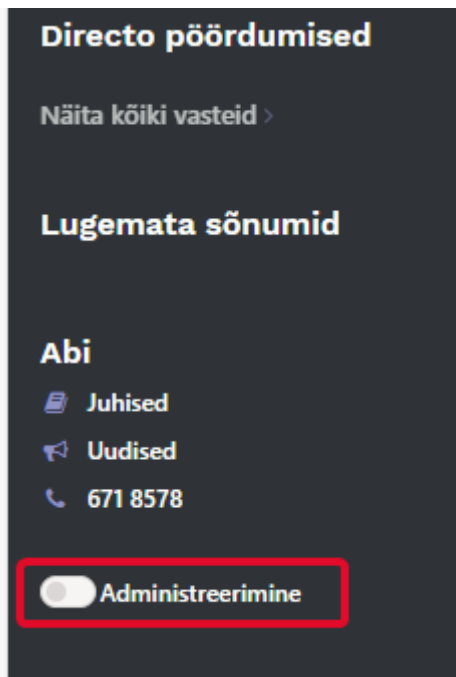


Sellel alal võivad kasutajad näha erinevat informatsiooni, vastavalt kasutajale antud õigustest.

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

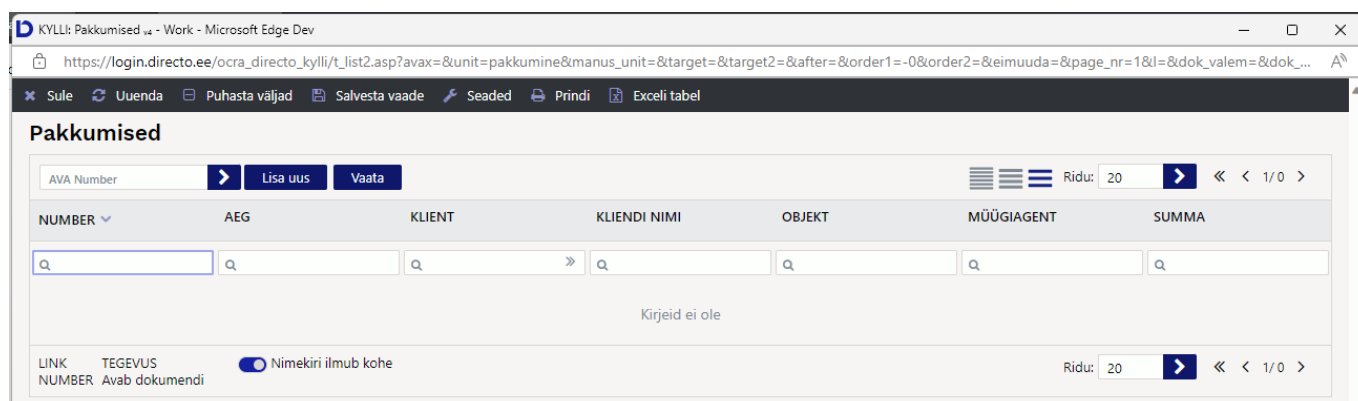
Administreerimine on super õigustega kasutaja tööriist, millega saad muuta lehitsejate, dokumentide- ja aruannete peenhäälestuste vaikimisi seadistusi.



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

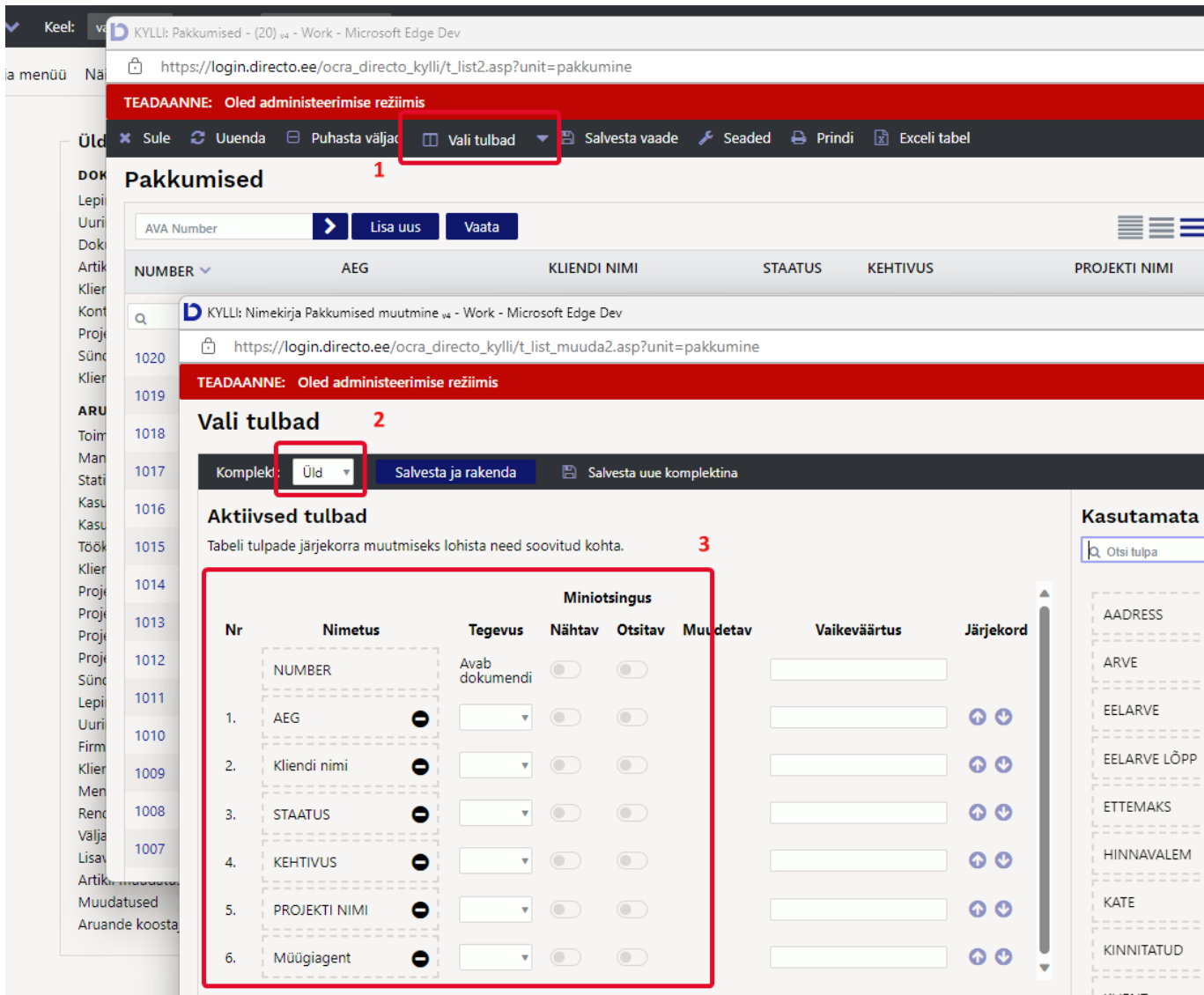
Näide 1: lehitsejas tulpade muutmine

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

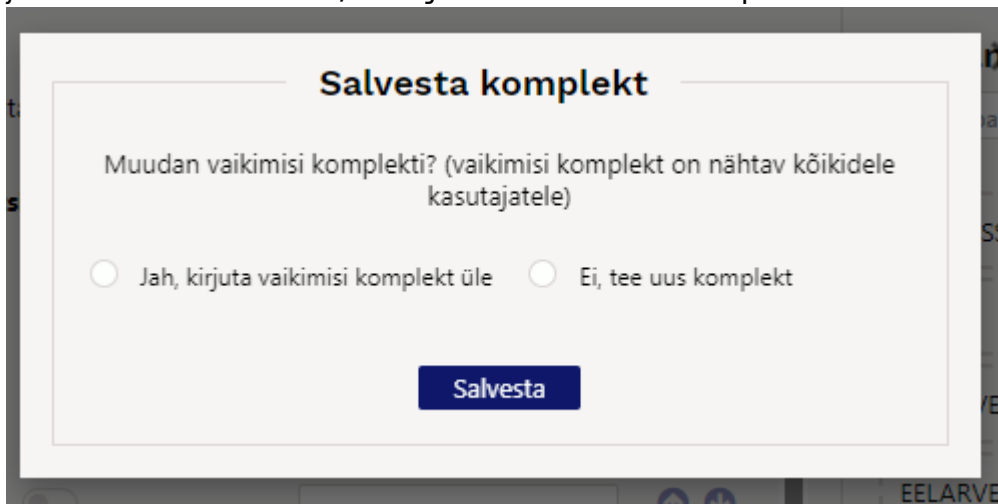


Kui super õigustega kasutaja lülitab administreerimise sisse, siis saab ta seda seadistust muuta. Administreerimise sisse lülitamiseks lihtsalt vajuta lültil ja eraldi Salvesta või Enter enam vajutama ei pea.

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

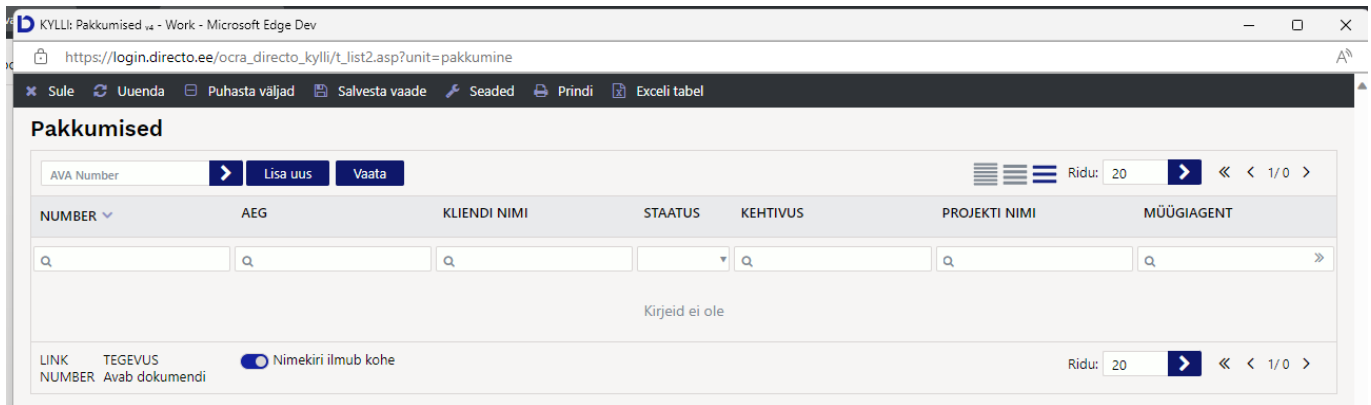


Peale „Salvesta ja rakenda“ vajutamist küsib Directo, kas soovid muuta vaikimisi komplekti. Antud juhul on Sinu vastus Jah, kirjuta vaikimisi komplekt üle:



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

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

<p>Üldine</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Artiklid Dokumentide transport Kliendi vara Kliendid Kontaktid Lepingud Projektid Sõnumid Sündmused Uuringud <p>ARUANDED</p> <ul style="list-style-type: none"> Aruande koostaja Directo pöördumised Firma aruanded Kasutusgraafik Kasutuslogi Kliendi varad Klientide nimekiri Lepingute nimekiri Lisavälja statistika Manused Menetus Muudatused Projekti kokkuvõte Projekti perioodiseerimine Projekti statistika Projektide nimekiri Rendikalender Statistika aruanne Sündmuste nimekiri Toimingud Töökirrus Uuringud Väljatrüki logi 	<p>Raamat</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Aastaaruanded Eelarved Kanded Kassa liikumised Kassa sisse Kassa välja Kulutused Objektid Pangaväljavõtted Tasaarveldus Vahekanded Väikevahendid Väljamaksed Vara <p>ARUANDED</p> <ul style="list-style-type: none"> Bilanss Finantsi statistika Hooldus Käibemaksuaruanne Kannete nimekiri Kassa aruanne Kasumiaruanne Kulutaja aruanne Kulutaja per. väljavõte Likviidsus Pearaamat Tasaarveldused Tasaarveldusennustus Vara nimekiri Vara kulum 	<p>Personal</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Töötasu väljamaksed Töötasu arvestused Töötajad Puudumised <p>ARUANDED</p> <ul style="list-style-type: none"> Töötasude aruanne Palk ja töödud kuu Töötajate nimekiri Puudumised Töötasu hüvitis 	<p>Ladu</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Hinnamuutused Inventuurid Kauba tagastused Kliendi inventuur Kliendi müük Kuluarvestused Lähetused Laotellimused Liikumised Mahakandmised Pakkeüksused Laosissetulekud Toode: tellimused <p>ARUANDED</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>Müük</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Arved Hinnakirjad Kassaarved Laekumised Pakkumised Ressursid Tellimused <p>ARUANDED</p> <ul style="list-style-type: none"> Artikli statistika Artiklilklassi 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 	<p>Ost</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Hankijad Ostuarved Ostupakkumised Ostutellimused Tasumised <p>ARUANDED</p> <ul style="list-style-type: none"> Ostu ettemaksud Hankija / artikkel Hankija per. väljavõte Hankijate hetkeseis Hankijate statistika Koondostutellimus Ostuarved Ostupakkumised Ostureskontro Ostusoovitus 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

Menüü valimine

<p>Üldine</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Artiklid Kliendid 	<p>Raamat</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Kassa liikumised 	<p>Ladu</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventuurid <p>ARUANDED</p> <ul style="list-style-type: none"> Artikli ajalugu Laoseis 	<p>Müük</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Kassaarved <p>ARUANDED</p> <ul style="list-style-type: none"> Artikli statistika Artiklilklassi statistika Arvete nimekiri Müügigraafik Klientide statistika 	<p>Kassa kontroll</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinnitamata arved 2. Sularaha kontroll 3. Kaardimakssete kontroll 4. Kassa lõpetamine/alustamine 	<p>Seadistused</p> <ul style="list-style-type: none"> Hinnahaldus Hinnavalem
--	--	---	--	---	---

Igapäevaselt kasutatavad dokumendid ja aruanded, mis on valitud kasutaja menüüsse

Salvestatud aruanded

Seadistused, mida on vaja tihti muuta

Või selline:

Salvestatud lehitseja komplektid

Igapäevaselt kasutatavad dokumendid, mis on valitud kasutaja menüüsse

Erilist tähelepanu vajavad elemendid on eristatud teise värviga

Salvestatud aruanded, mis on jagatud temaatilistesse sektsioonidesse

Seadistused, mida on vaja tihti muuta

Kasutaja menüü seadistamine

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

MOODUL	DOKUMENT	Vaikimisi nähtav	AVANEB KOHE	Kiirvalik	VÄRV
ÜLDINE	Artiklid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi)	FFFFFF
ÜLDINE	Dokumentide transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi)	FFFFFF
ÜLDINE	Kliendi vara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi)	FFFFFF
ÜLDINE	Kliendid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi)	FFFFFF

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

Valitud elemendid on tulbas

Seadistuse linke näidatakse

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.

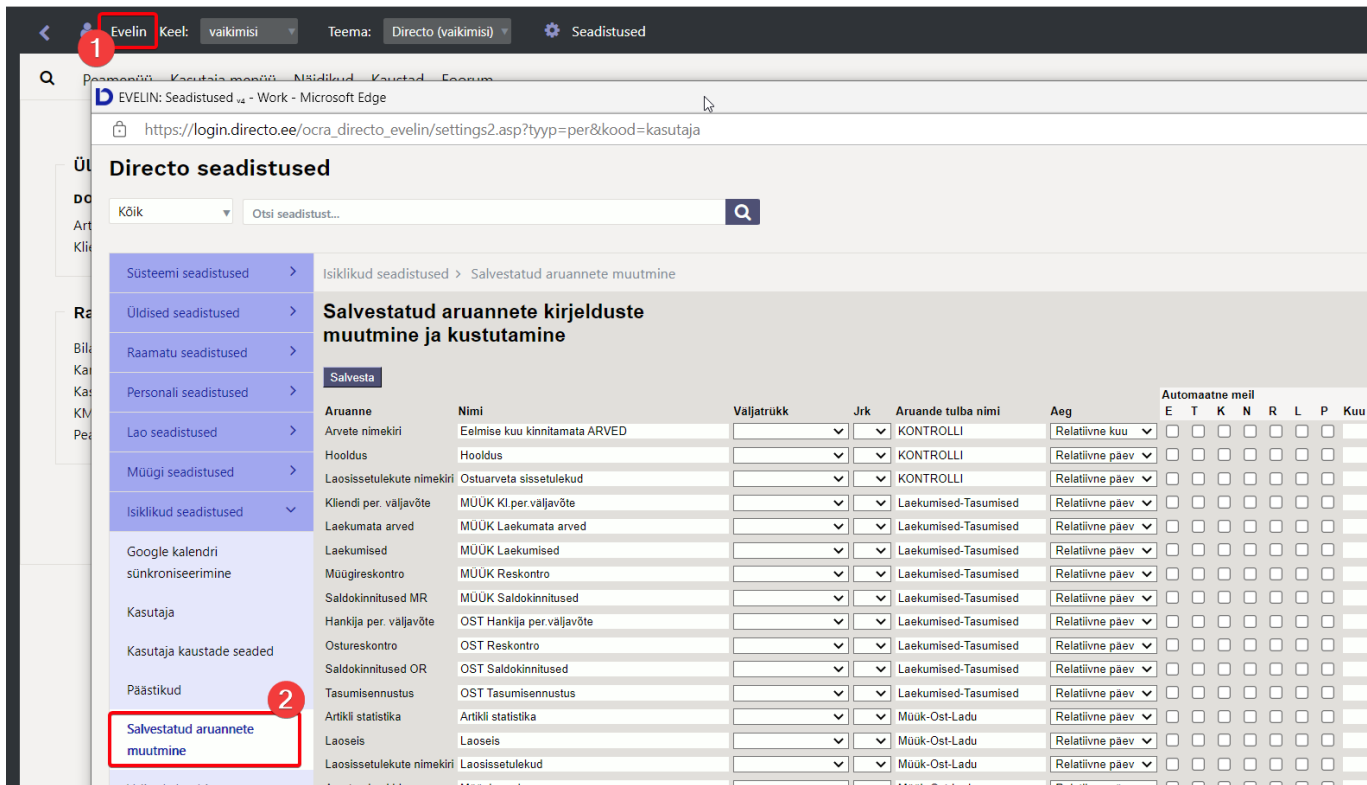
Järjekord

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

The screenshot shows the user settings page in Directo. The page title is "EVELIN: Seadistused v.4 - Work - Microsoft Edge". The URL is "https://login.directo.ee/ocra_directo_evelin/settings2.asp?tyyp=per&kood=kasutaja". The page shows settings for "Teema" (Theme) set to "Directo (vaikimisi)". There is a toggle for "Kooskõlasta värvid teemaga" (Synchronize colors with theme) which is turned on. The "Peamenüü" (Main menu) section has three settings: "Dokumentide sorteerimine" (Document sorting) set to "Tähestik" (Alphabetical), "Aruannete sorteerimine" (Report sorting) set to "Tähestik" (Alphabetical), and "Enamkasutatavate elementide esiletõstmine (highlight)" (Highlighting of most used elements) set to "5". The "Andmete muutmine" (Change data) section has a "Salvesta" (Save) button. Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight the user name "Evelin", the "Peamenüü" section, and the "Salvesta" button respectively.

Salvestatud aruanded

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



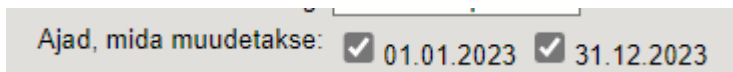
Kuidas salvestatud aruannet teha

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.



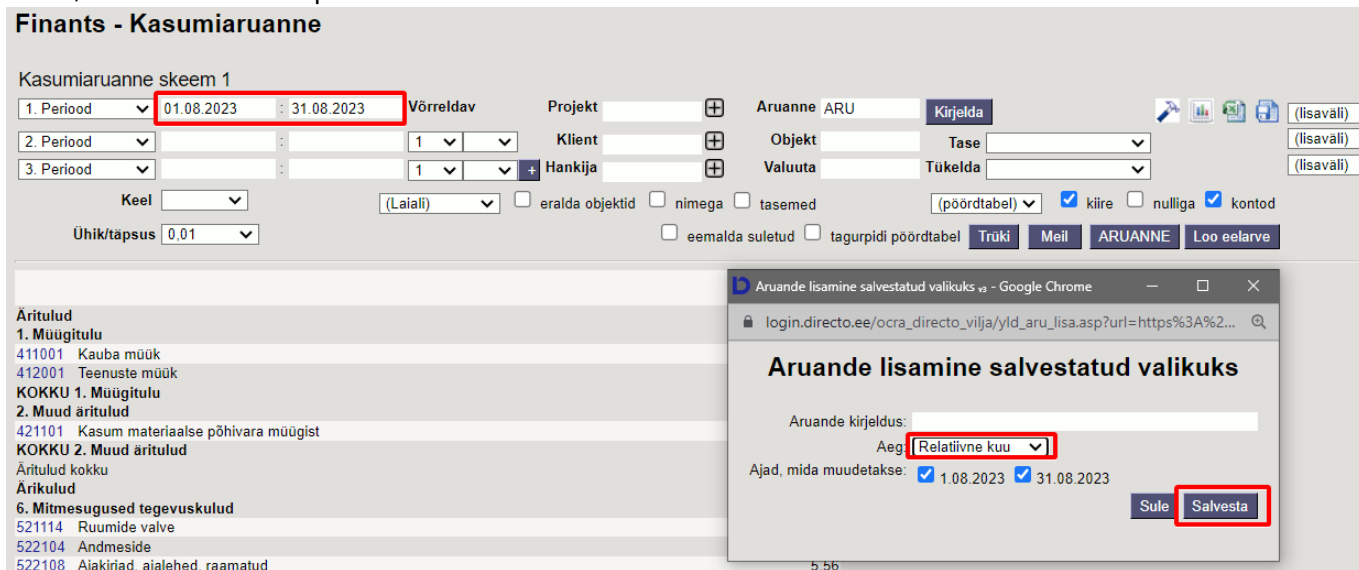
- **Aruande kirjeldus** - väli, kuhu saab kirjutada soovitud pealkirja. Selle nimetusega kuvatakse salvestatud aruannet **Kasutaja menüüs**.
- **Relatiivne päev** - aruande periood on 01.05.23 - 31.05.23, aruanne tehakse salvestatud aruandeks kuupäeval 14.06.23. Kui aruanne avatakse kuupäeval 17.06.23 (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 aegsid relatiivsust arvesse võttes muudetakse ja mida mitte.

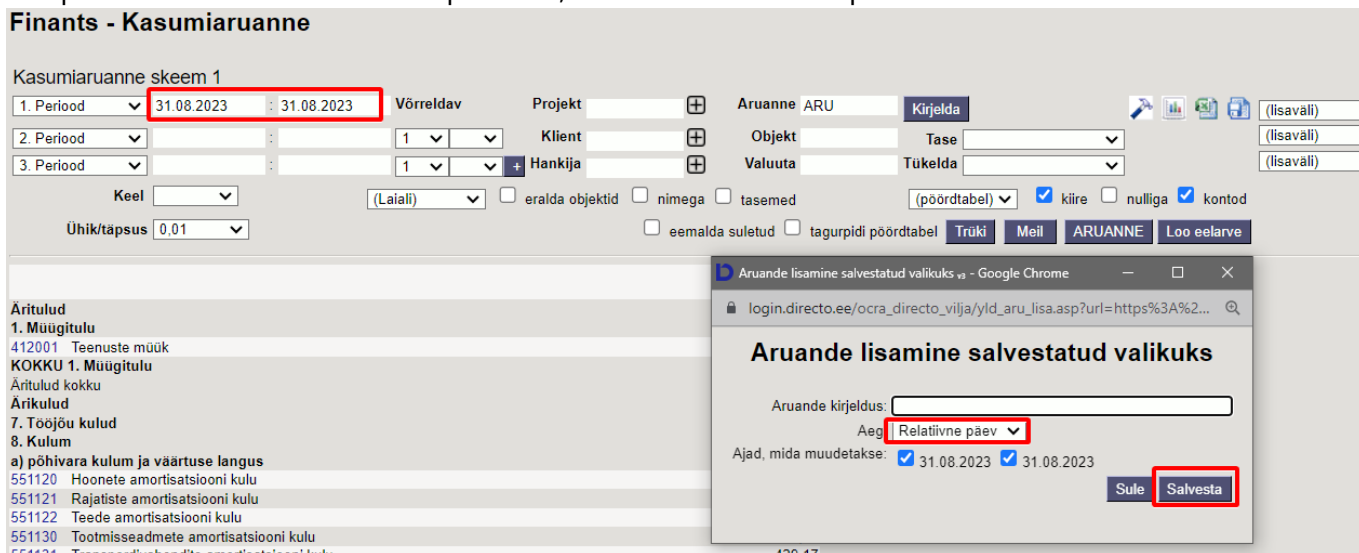


Näiteid:

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.

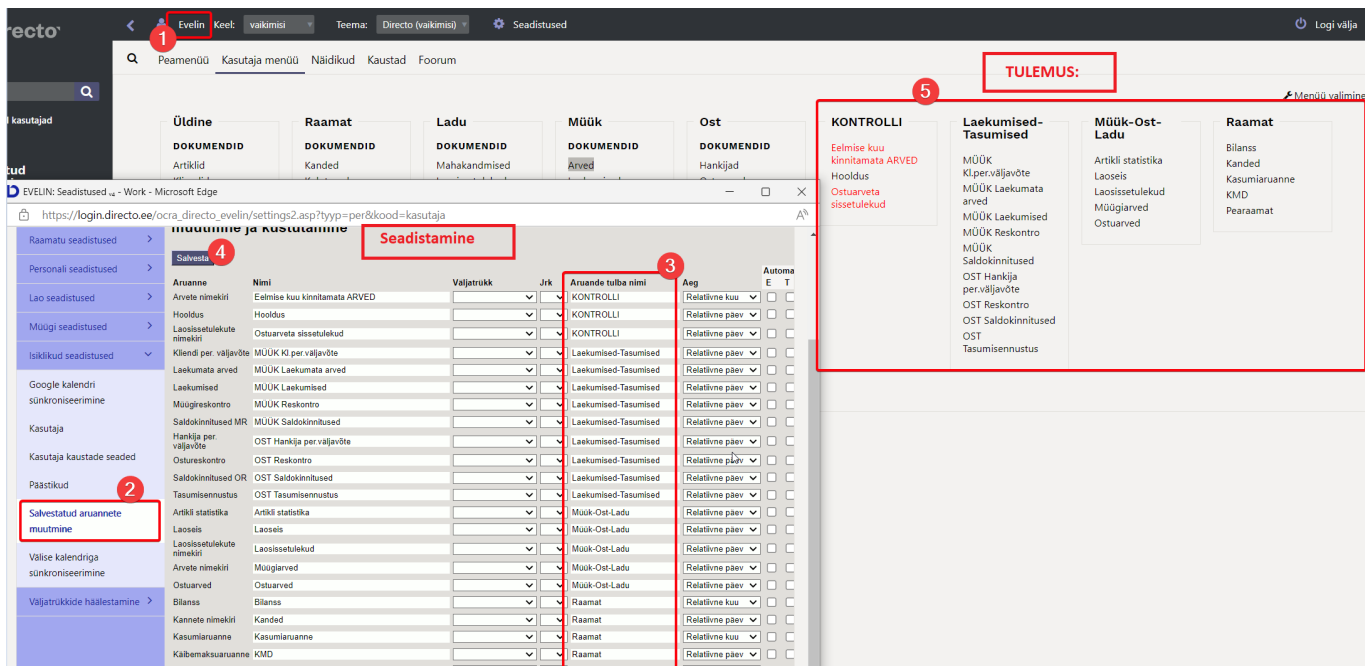


Relatiivne päev: salvestan aruande 1. septembril 2023. Perioodiks valin 31.8.23 - 31.8.23 ehk siis üks päev. Kui avan aruande 2. septembril, siis näitab aruandes perioodiks 1.9.23-1.9.23.



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 muutmise ja igale reale määrata tulba pealkiri ja SALVESTA nupuga muudatused salvestada.



Kuidas salvestatud aruandeid tulbas järjekorda panna

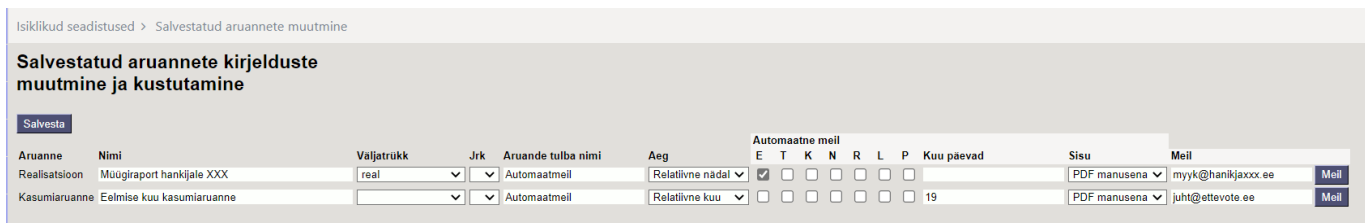
Ühte tulpa salvestatud aruannete järjekorda saab kasutaja ise määrata. Selleks tuleb Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmise all määrata igale salvestatud aruande reale valik väljast järjekorra number ja SALVESTA nupuga muudatuse salvestada. Aruanded kuvatakse ülevalt alla väiksemast numbrist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

Kuidas salvestatud aruannet kustutada

Salvestatud aruande kustutamiseks tuleb minna Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmise 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 kirja manuses Pdf-failina. Iga välja saadetud aruande kohta tekib ka sündmus. Automaatse meilimise seadistamiseks tuleb minna Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmise



- **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 vaikumisi A4 väljatrükile. Soovi korral on võimalik tellida näidise alusel kujundatud väljatrükk, et kõik soovitud info oleks kajastatud ning mahutatud.

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=1738748316>

Last update: **2025/02/05 11:38**

