

# Sisukord

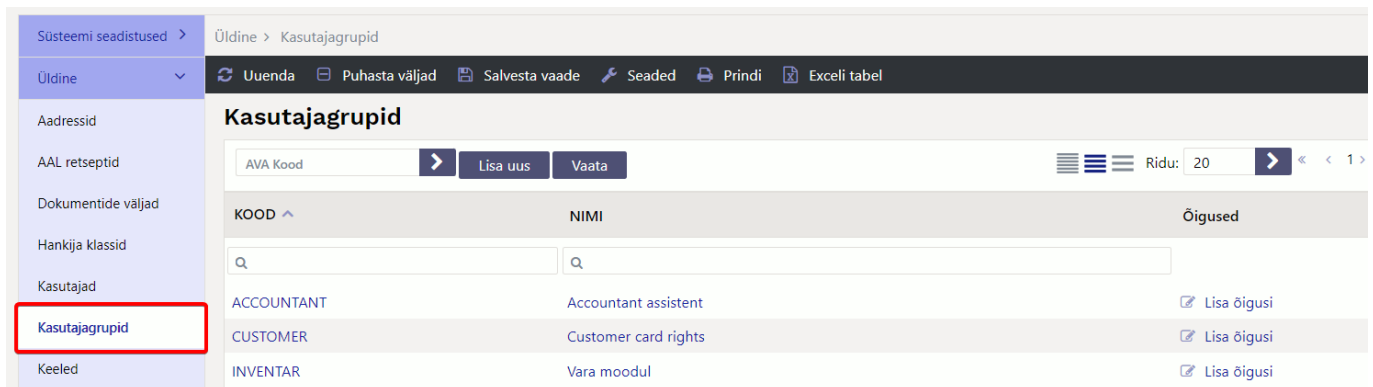
<b>Kasutajagrupid</b> .....	3
<b>1. Kasutajagrupi register</b> .....	3
<b>2. Uue kasutajagrupi loomine</b> .....	3
<b>3. Kasutajagrupi õigused</b> .....	5
3.1. Dokumendid .....	6
3.2. Aruanded .....	7
3.3. Seadistus .....	7
3.3.1. Seadistused .....	7
3.3.2. Kasutaja seadistused .....	8
3.4. Muu .....	8
3.4.1. Moodulite kasutamine .....	8
3.4.2. Muutmisõigused .....	8
3.4.3. Nägemisõigused .....	9
3.4.4. Kanalid .....	9
<b>4. Üldine kasutamine</b> .....	10



# Kasutajagrupid

## 1. Kasutajagrupi register

Kasutajagrupp on grupp, millega kasutaja saab kaasa õigused ja load, mida temal programmi kasutamiseks vaja on. Kasutajagruppide register asub Seadistused → Üldised seadistused → **Kasutajagrupid** :



KOOD	NIMI	Õigused
ACCOUNTANT	Accountant assistant	✍ Lisa õigusi
CUSTOMER	Customer card rights	✍ Lisa õigusi
INVENTAR	Vara moodul	✍ Lisa õigusi

## 2. Uue kasutajagrupi loomine

[Üldine](#) > [Kasutajagrupid](#) > [Lisa uus](#)[Tagasi](#)[Salvesta](#)[Olek: Uus](#)

## Lisa uus

KOOD

NIMI

AUTOMAATNE VÄLJALOGIMINE TUNDIDES

ARUANDE KASUTAJA

### Kujundatavad lisaväljad 1

NIMI

KUVA

Põhiandmete all ▼

### Kujundatavad lisaväljad 2

NIMI

KUVA

Põhiandmete all ▼

### Kujundatavad lisaväljad 3

NIMI

KUVA

Põhiandmete all ▼

[Muuda õigusi](#)

Uue kasutajagrupi loomiseks tuleb vajutada nuppu **Lisa uus**. Avaneb uus ja tühi kasutajagrupi kaart.

Väljad **kasutajagrupi** kaardil:

- **Kood** - esimesena tuleb kasutajale anda kood. See võib olla nimi, number vms. Soovitame koodis mitte kasutada täpitahti ning keerulisi sümboleid nagu näiteks ! # % & ? + . Sidekriipsu ja tühiku asemel on võimalik kasutada koodis alakriipsu.
- **Nimi** - kasutajagrupi nimi

- **Automaatne väljalogimine tundides** - saab määrata mitme tunni möödudes kasutaja välja logitakse
- **Aruande kasutaja** - millise kasutaja salvestatud aruanded on automaatselt kõigil sellesse kasutajagruppi kuuluvatel kasutajatel. Kasutaja ei saa neid ise eemaldada.

Seejärel tuleb vajutada nuppu Salvesta ning uus kasutajagrupp on valmis. Edasi tuleb kasutajagrupile anda õigused!

### 3. Kasutajagrupi õigused

Kas anda õigus ühele konkreetsele kasutajale või kogu grupile?

- Kui programmi kasutaja tööülesanded piirduvad mingi konkreetse töösükliga, näiteks arvete sisestamine ja nende ülevaatamine, siis pole vajadust kasutajale rohkemaks õigusi anda. Kui keegi teine firmas sellised tööülesandeid ei oma, siis tuleks õigused anda konkreetsele kasutajale või näiteks kasutaja nimelisele grupile, kuhu kuulub ainult tema.
- Kui ettevõttes on ühesuguste tööülesannetega mitu inimest, siis võib need inimesed ühte kasutajagruppi panna ja neile ka ühesugused grupiõigused anda. Kui mingil põhjusel ühel inimesel sellest grupist antakse mõni tööülesanne juurde, siis saab kasutajale endale veel lisaks õigusi anda, mis ei mõjuta aga sellesse samasse gruppi kuuluvate inimeste õigusi.

Kasutajagrupile õiguste andmiseks tuleb võtta Üldised seadistused > **Kasutajagrupid** ja vajutada grupi NIME peale.



Lisaks on kasutajagruppide lehitsejas eraldi tulp Õiguseid, mis viib samuti õiguste seadistamisse.

**Kasutajagrupid**

AVA Kood > Lisa uus Vaata

Ridu: 20 <>

KOOD ^	NIMI	Õigused
ACCOUNTANT	Accountant assistant	Lisa õigusi
CUSTOMER	Customer card rights	Lisa õigusi

Õiguste seadistamise aken on jagatud neljaks sakiks:

- **Dokumendid**
- **Aruanded**
- **Seadistus**
- **Muu**

Üleval paremas nurgas on võimalus kopeerida teiselt kasutajalt või grupilt õigused. Seda on näiteks mõistlik kasutada siis, kui kasutajal on sarnased õigused kellegi teisega, aga midagi on natuke vähem või rohkem, siis hoitakse seadistamisele kuluvat aega kokku kopeerides vastava grupi/kasutaja õigused ning lisatakse või eemaldatakse vajalikud/ebavajalikud.



## 3.2. Aruanded

Aruannetele õiguste andmiseks tuleb vastava aruande reale märkida, kui suures ulatuses õigus on.

**Kasutajagrupi õiguste muutmine "Raamatupidaja"** [Salvesta](#) [Vaata muudatuste logi](#)

Dokumendid | **Aruanded** | Seadistus | Muu

Raamat						Ladu					
Aruanne	Määramata	Keelatud	Oma	Laiendatud	Kõik	Aruanne	Määramata	Keelatud	Oma	Laiendatud	Kõik
Bilanss	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SN ajalugu	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kasumiaruanne	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Artikli ajalugu	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Finantsi statistika	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Laoseis	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Käibemaksuaruanne	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Keskmine laoseis	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pearaamat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Artikli tulevik	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- **Määramata** - ei saa aruannet vaadata
- **Keelatud** - ei saa aruannet vaadata
- **Oma** - lubab aruannet vaadata ainult kasutaja parameetritega (kui aruandes pole isiklikku vaadet, siis aruandesse ei pääse)
- **Laiendatud** - lubab aruannet vaadata kasutajakaardil seadistatud grupi parameetritega (sõltuvalt aruandest, kas ladu või objekt)
- **Kõik** - lubab aruannet kõikide parameetritega vaadata

## 3.3. Seadistus

Seadistuste leheküljel määratakse ära kasutajagrupi õigused seadistustele. Metoodika on sama nagu dokumentide õiguste puhul - linnutada tuleb soovitud seadistused ja nende ulatus.

### 3.3.1. Seadistused

**Seadistused**

Lehitse	Tulbad	Vaata	Lisa	Muuda	Kustuta	Seadistus
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Manuse lisamine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kassa seadistused
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lao seadistused
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Süsteemi seadistused
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Müük
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ost
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Palga seadistused
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Personal
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raamat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Üldine

- **Lehitse** - annab õiguse seadistusi näha vastava tulba seadistuste all;
- **Tulbad** - annab õiguse seadistuste õigusega seotud registrites tulpasid valida;
- **Vaata** - annab õiguse konkreetseid seadistusi avada ja vaadata;
- **Lisa** - annab õiguse uusi seadistusi lisada;
- **Muuda** - annab õiguse olemasolevaid seadistusi muuta ja muudatusi salvestada;

- **Kustuta** - annab õiguse seadistusi kustutada;

### 3.3.2. Kasutaja seadistused

#### Kasutaja seadistused

Keelatud	Lubatud	Õigus
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	enda seadete nägemine
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	enda parooli muutmine
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	enda dokumendi/lehitseja ridade arvu muutmine
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	enda objekti muutmine
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	enda lao muutmine
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	enda nime muutmine
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	enda meiliaadressi muutmine

### 3.4. Muu

Sellele leheküljele on koondatud moodulite kasutamine, nägemis- ja muutmisõigused ning kanalid.

#### 3.4.1. Moodulite kasutamine

##### Keelatud/Lubatud

- Dokumentide avamine
- Mass eksport
- Mass import
- Hooldus
- Päästikud
- Näidikud
- Dokumentide avamise link



**Dokumentide avamise link** - töötab ainult siis kui on ostetud **Dokumentide avaja**

#### 3.4.2. Muutmisõigused

##### Keelatud/Lubatud

- Lehitseja muutmine
- Kasutajapõhine peenhäälestus

- Vormi muutmine
- Allsüsteemist tulnud kannete muutmine
- Väljatrükkide muutmine
- Sündmuse staatuse muutmine
- Arveldusarve muutmine
- Tasumistingimuse muutmine müügidokumendil
- Müügidokumentidel katte muutmine
- Müügidokumentidel müügihinna muutmine
- Kinnitatud sissetulekul hinna muutmine
- Maksetingimuse muutmine hankijatel/klientidel
- Kassaarve administreerimine
- Allahindluse muutmine allahindluskoodita
- Kinnitatud tootmistellimusel töökulu muutmine
- Sisse võtta kallima hinnaga kui artikli ostuhind
- Mass-kustutaja lehitsejates
- Hankija automaatika

Maksimaalne lubatud allahindlus % - saab määrata eri kasutajagrupile eri allahindlusprotsendi.

### 3.4.3. Nägemisõigused

#### **Keelatud/Lubatud**

- Asetajad
- Omahinna ja katte nägemine aruandes
- Arve ladumuuda linnuke
- Laoseisu tulp
- Sidumata manused

#### **Koodide nimekiri - Lubatud**

- **Uuringu tüübid**
- **Lubatud tasumisviisid** - komadega koodide nimekiri
  - kui on tühi, siis on lubatud kõik
  - kui kasvõi üks kood on täidetud, on lubatud ainult see kood
- **Lubatud kandetüübid** - komadega koodide nimekiri

### 3.4.4. Kanalid

#### **Keelatud/Lubatud**

- LHV Connect
- Swedbank GW
- Avalo
- EMTA

# 4. Üldine kasutamine



Pärast misiganes õiguste andmist/muutmist tuleb vajutada nupule SALVESTA, millega fikseeritakse programmis kõikvõimalikud äsja tehtud seaded ja muudatused. Varasemad muudatused on leitavad muudatuste logi alt, kus punasena on tähistatud muutunud ning rohelisena juurde tulnud õigused.

**Kasutajagrupi õiguste muutmine "Superkasutaja"** Salvesta Vaata muudatuste logi

Dokumendid   Aruanded   Seadistus   Muu

NR	MOODUL	KUIDAS	LEHITSE	TULBAD	VAATA	LISA	OTSE	MUUDA	KUSTUTA	KINNITA	MANUSED
667	Arved	Kõik	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah	Kinnitatud	Jah
666	Arved	Kõik	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah	Kinnitatud	Jah
662	Vahekanded	Kõik	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah	-1	Jah
661	Vahekanded	Kõik	Jah	Ei	Jah	Ei	Ei	Ei	Ei	Ei	Ei
610	Vahekanded	Kõik	Jah	Ei	Jah	Ei	Ei	Ei	Ei	Ei	Ei

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

Permanent link: [https://wiki.directo.ee/et/kas\\_klass?rev=1764678831](https://wiki.directo.ee/et/kas_klass?rev=1764678831)

Last update: 2025/12/02 14:33

