

Sisukord

Kasutajagrupid	3
1. Kasutajagrupi register	3
2. Uue kasutajagrupi loomine	3
3. Kasutajagrupi õigused	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
3.4.5. MyDirecto	10
4. Üldine kasutamine	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** :

Süsteemi seadistused >

Üldine > Kasutajagrupid

Üldine

Uuenda

Puhasta väljad

Salvesta vaade

Seaded

Prindi

Exceli tabel

Aadressid

AAL retseptid

Dokumentide väljad

Hankija klassid

Kasutajad

Kasutajagrupid

Keeled

Kasutajagrupid

AVA Kood

Lisa uus

Vaata

Ridu: 20

KOOD

NIMI

Õigused

ACCOUNTANT

CUSTOMER

INVENTAR

Accountant assistant

Customer card rights

Vara moodul

Lisa õigusi

Lisa õigusi

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 töötsükliga, 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
Q	Q	
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.

3.1. Dokumendid



Lehekülje alguses on ikoon  **Kustuta rida**. See annab võimaluse valitud seadistuste read korruga kustutada. Selle kasutamiseks on iga rea ees kastike, kuhu saab linnukese lisada ja nupule **Kustuta rida** vajutades kustuvad kõik linnutatud read. Ridade korruga valimiseks on NR välja ees linnutamise võimalus.

Kasutajagrupi õiguste muutmine "Raamatupidaja"SalvestaVaata muudatuste logiKopeeri teise grupi õigused

DokumendidAruandedSeadistusMuu

Kustuta rida

☐	NR	Moodul	Nimi	Kuidas	Lehitse	Tulbad	Vaata	Lisa	Otse	Muuda	Kustuta	Kinnita	Manused	Kaustad	Trüki	Punktid
☒	1	klent	klendid	Kõik	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Jah	
☒	2	valjavote	Pangavõlgajastat	Kõik	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	Ei	
☒	3	inventar_muutused_pv	Põhivara muutus	Kõik	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☒	Ei	

Õiguse valimine käib **Moodul** väljalt topeltklakk või Ctrl+Enter vajutades.

Kuidas tulbas määratakse ära, kui suures ulatuses vastavas moodulis õigused on. Valida on kolme valiku vahel:

- Oma - näeb ainult enda dokumente valitud moodulis
- Laiendatud - näeb kas lao, objekti vms piiranguga dokumente valitud moodulis.
- Kõik - näeb kõiki dokumente valitud moodulis.



Peale dokumendi valimist ja salvestamist jäävad alles ainult sellel dokumendil olevad valikud. Kõikidel dokumendidel ei ole kõiki valikuid.

Nupp **Kõik** - on mõeldud selleks, et korruga täita punktikesed lehitse, tulbad, vaata, lisa, otse, muuda, kustuta, kinnita, manused, kaustad.

- **Lehitse** - annab õiguse vastava dokumendi lehitsejas olevaid dokumente näha ja samas sorteerida, lehitseda;
- **Tulbad** - annab õiguse registris tulpasid valida;
- **Vaata** - annab õiguse dokumenti avada ja vaadata. Kui lehitseja õigust pole, aga mingi aruande õigus on, siis saab aruandest seda dokumenti avada;
- **Lisa** - annab õiguse uut dokumenti koostada. NB! Kui on antud lisa õigus aga muuda õigust ei ole, siis kasutaja saab dokumenti koostada ja ainult üks kord salvestada. Pärast salvestamist rohkem salvestada ei saa;
- **Otse** - annab õiguse näiteks tellimuselt otsearvet teha või nt ostupakkumisest ostuarvet teha;
- **Muuda** - annab õiguse olemasolevaid dokumente muuta ja muudatusi salvestada;
- **Kustuta** - annab õiguse dokumente kustutada;
- **Kinnita** - annab õiguse dokumente kinnitada. Valik „Kinnitatud“ tähendab, et kasutaja saab õiguse teatud välja kinnitatud dokumendil muuta ning seda üle salvestades (nt objekti muutmisel) muudetakse ka kannet. NB! Et kasutaja saaks dokumente kinnitada peab olema antud ka muuda õigus;
- **Manused** - annab õiguse dokumendi küljes olevaid manuseid näha ja neid muuta;
- **Kaustad** - lisab dokumendihaldusesse Seoste osasse antud mooduli;
- **Trüki** - annab õiguse dokumenti trükkida ja e-mailiga saata;
- **Punktid** - sisestatakse menetluse jaoks vajalik punktide arv.

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	☐	☐	☒	☐	☐	SN ajalugu	☒	☐	☐	☐	☐
Kasumiaruanne	☒	☐	☐	☐	☐	Artikli ajalugu	☒	☐	☐	☐	☐
Finantsi statistika	☒	☐	☐	☐	☐	Laoseis	☒	☐	☐	☐	☐
Käibemaksuaruanne	☒	☐	☐	☐	☐	Keskmine laoseis	☒	☐	☐	☐	☐
Pearaamat	☐	☐	☒	☐	☐	Artikli tulevik	☒	☐	☐	☐	☐

- **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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	Manuse lisamine
☐	☐	☐	☐	☐	☐	Kassa seadistused
☐	☐	☐	☐	☐	☐	Lao seadistused
☐	☐	☐	☐	☐	☐	Süsteemi seadistused
☐	☐	☐	☐	☐	☐	Müük
☐	☐	☐	☐	☐	☐	Ost
☐	☐	☐	☐	☐	☐	Palga seadistused
☐	☐	☐	☐	☐	☐	Personal
☐	☐	☐	☐	☐	☐	Raamat
☐	☐	☐	☐	☐	☐	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
☒	☐	enda seadete nägemine
☒	☐	enda parooli muutmine
☒	☐	enda dokumendi/lehitseja ridade arvu muutmine
☒	☐	enda objekti muutmine
☒	☐	enda lao muutmine
☒	☐	enda nime muutmine
☒	☐	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
- Puudumise soovi aktsepteerimine

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
- Suletud töötajate nägemine
- 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
 - kui on tühi, siis on lubatud kõik
 - kui kasvõi üks kood on täidetud, on lubatud ainult see kood
 - kannete registris kuvatakse Tüüp rippvalikus ainult need kandetüübid, mis kuuluvad kasutaja „Lubatud kandetüüpide“ nimekirja.

3.4.4. Kanalid

Keelatud/Lubatud

- LHV Connect
- Swedbank GW

- Avalo
- EMTA

3.4.5. MyDirecto

Keelatud/Lubatud

- Nime muutmimine
- Mailiaadressi muutmine
- Enda pangakonto omaniku nime ja pangakonto/iban muutmine
- Maksuvaba tulu muutmine
- Graafiku tundidele kommentaari lisamine
- Graafiku tundide ja kommentaari täiendamine
- Graafiku täiendamine ka vabale päevale

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"											
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=1785240164

Last update: 2026/07/28 15:02



