

# Sisukord

<b>Kasutaja menüü</b> .....	1
<b>Menüü seadistamine</b> .....	1
Päise nupud .....	2
Tulbad .....	3
<b>Salvestatud aruanded</b> .....	3
Kuidas salvestatud aruannet teha .....	4
Kuidas salvestatud aruandeid tulpadesse jagada .....	5
Kuidas salvestatud aruandeid tulbas järjekorda panna .....	5
Kuidas salvestatud aruannet kustutada .....	5
Salvestatud aruannete automaatne meilimine .....	5




# Kasutaja menüü

Kasutaja menüü on Directo kasutajapõhine lisavõimalus seadistada programmi peamenüü endale sobival kujul ja näidata ainult kasutajale sobivaid või tööks vajalikke dokumente, aruandeid ja seadistusi. Selline võimalus meeldib just neile kasutajatele, kes kasutavad igapäeva töös Directost väikest osa või neile, kes leiavad, et programmi peamenüüs on liialt palju linke. Kasutaja menüü paikneb peamenüüst eraldi saki all.



## Menüü seadistamine

Kasutaja menüü seadistamiseks tuleb avada eraldi sakk **Kasutaja menüü**, mille paremal servas asub

link  Menüü valimine

Avanevas aknas on päises valikud:

- Peale sisselogimist kuvatakse: valikust 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 saab 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.

**Kasutaja menüü**

DOKUMENDID

- Artiklid
- Kliendid
- Sissetulekud
- Mahakandmised
- Arved
- Laekumised
- Ostuarved
- Hankijad

ARUANDED

- Pakendiaruanne

SALVESTATUD

- Müügi käive

- Seadistuse linke näidatakse: Jah/Ei. Kui kasutajal on piiratud ligipääs programmile ja igasugune seadistamine on keelatud, siis on mõistlik antud seadistus **Ei** peale seadistada.

Sule VALI KÕIK KÕIK TÜHJAKS Salvesta

Peale sisselogimist kuvatakse Kasutaja menüü

Valitud elemendid on oma tulbas

Seadistuse linke näidatakse Jah

DOKUMENDID  ARUANDED

MOODUL	ARUANNE	PEAMENÜÜS AVANEV 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	Lisvälja statistika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi)

## Päise nupud

**Sule** - suleb kasutaja menüü seadistamise akna.

**VALI KÕIK** - paneb linnukesed kõikidele ridadele PEAMENÜÜS tulpa.

**KÕIK TÜHJAKS** - eemaldab kõik linnukesed.

**Salvesta** - salvestab muudatused.

## Tulbad

**MOODUL** - peamenüü tulba nimi, kuhu vastav dokument, aruanne või seadistus kuulub.

**DOKUMENT/ARUANNE/SEADISTUS** - dokumendi, aruande või seadistuse nimetus.

**PEAMENÜÜS** - saab panna linnukesed nendele dokumentidele, aruannetele, seadistustele, mida soovitakse Kasutaja menüüs näha.

**AVANEB KOHE** - saab panna linnukesed nendele dokumentidele, aruannetele, seadistustele, mis peale sisselogimist kohe avatakse (aken hüppab kohe peale sisselogimist ekraanile lahti).

**VÄRV** - saab valida, mis värvi on antud link kasutaja menüüs vaikimisi värvi asemel.

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	Tähestik ▾
Aruannete sorteerimine	Tähestik ▾
Enamkasutatavate elementide esiletõstmine (highlight)	5

## Salvestatud aruanded

Lemmikaruannetest on võimalik teha salvestatud aruanded ja need salvestuvadki alati kasutaja menüü alla. Salvestatud aruannete muutmist ja kustutamist saab teha **Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmine** alt.

Directo seadistused

Kõik Otsi seadistust...

- 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 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

Sule Salvesta

## 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 lisamine salvestatud valikuks

Aruande kirjeldus: TEST

Aeg: **Relatiivne päev**

- Relatiivne kuu
- Relatiivne nädal
- Relatiivne aasta
- Fikseeritud

Sule Salvesta

- **Aruande kirjeldus** - väli, kuhu saab kirjutada soovitud pealkirja. Selle nimetusega kuvatakse salvestatud aruannet kasutaja menüüs.
- **Relatiivne päev** - aruanne kuvatakse aruande avamise kuupäeva arvestades. Näide: aruande periood on 01.05-31.05, aruanne tehakse salvestatud aruandeks kuupäeval 14.06. Kui aruanne avatakse kuupäeval 17.06, siis kuvatakse aruannet perioodiga 04.05-03.06.
- **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.

## 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 muutmine** 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 muutmine** all määrata igale salvestatud aruande reale valik väljast järjekorra number ja SALVESTA nupuga muudatused salvestada. Aruanded kuvatakse ülevalt alla väiksemast numbrist alates.

## Kuidas salvestatud aruannet kustutada

Salvestatud aruande kustutamiseks tuleb minna **Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmine** 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 muutmine**

Salvestatud aruannete kirjelduste muutmine ja kustutamine																				
Aruanne	Nimi	Väljatrükk	Jrk	Aruande tulba nimi	Automaatne email							Email	Meil							
					E	T	K	N	R	L	P			Kuu päevad						
Bilanss	Bilanss		1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
Kasumiaruanne	Kasumiaruanne		2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10								
Pakkumiste nimekiri	Ootel pakkumised	Ootel pakkum	3		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										info@directo.ee

**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).

**Email** - e-mail, kuhu aruanne saadetakse, võib sisestada mitu aadressi komaga eraldatuna. Kui väli tühjaks jätta, läheb kiri aruande salvestanud kasutajakaardile märgitud e-mailile.

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

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/et/kasutaja\\_menuu](https://wiki.directo.ee/et/kasutaja_menuu)

Last update: **2019/09/17 12:22**