

# Sisukord

<b>Kasutaja menüü</b> .....	3
<b>Menüü seadistamine</b> .....	3
Päise nupud .....	4
Tulbad .....	5
<b>Salvestatud aruanded</b> .....	5
Kuidas salvestatud aruannet teha .....	6
Kuidas salvestatud aruandeid tulpadesse jagada .....	7
Kuidas salvestatud aruandeid tulbas järjekorda panna .....	8
Kuidas salvestatud aruannet kustutada .....	8
Salvestatud aruannete automaatne meilimine .....	8
Salvestatud aruannete meilimine peamenüüst .....	9




# 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 AVANEB 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 koheselt avatakse (aken hüppab kohe peale sisselogimist ekraanile lahti).

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

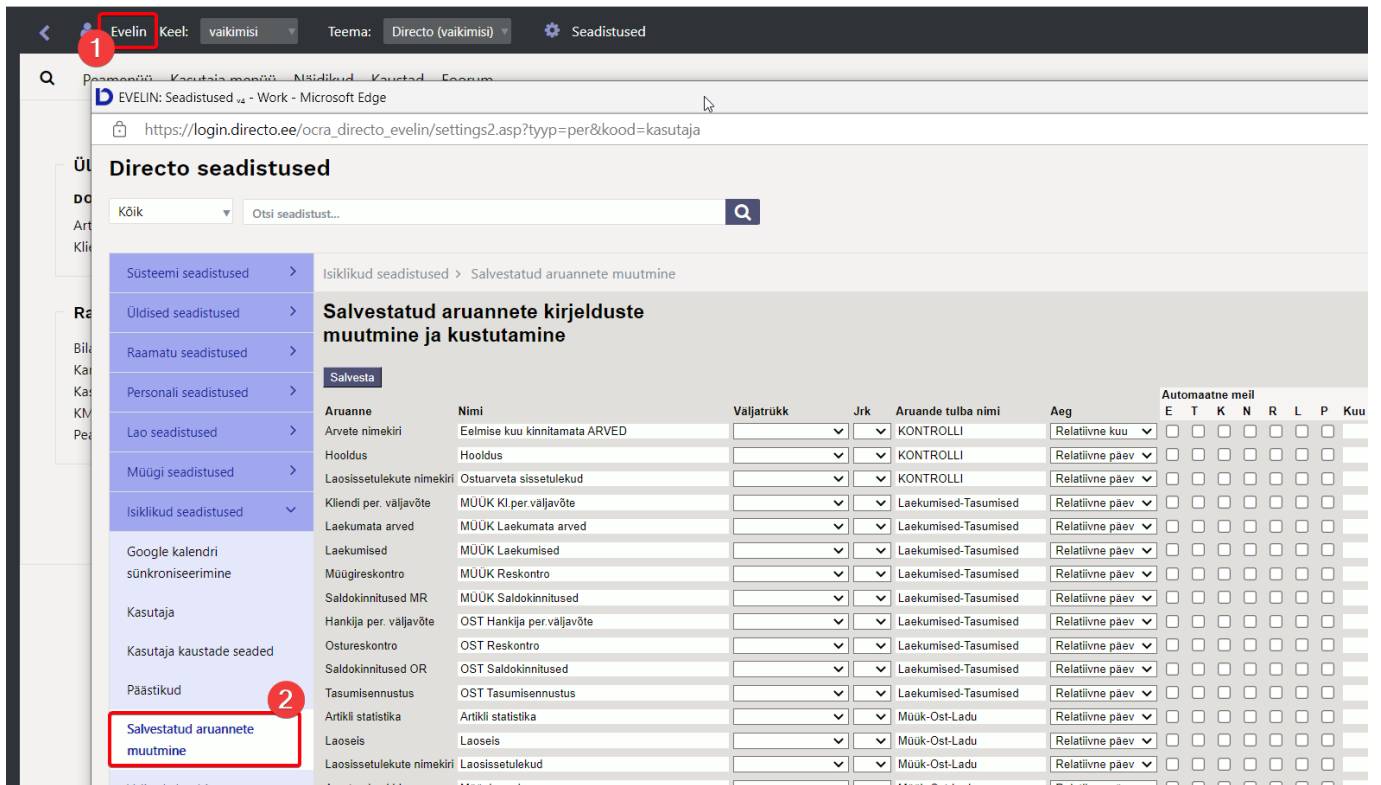
Isikliku tulba Kasutaja alt on võimalik valida, millises järjekorras dokumendid ja aruanded kuvatakse ning mitu enimkasutatavat elementi (kokku dokumentide ja aruannete seast) on esile tõstetud.

**Peamenüü**

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

## Salvestatud aruanded

Lemmikaruannetest on võimalik teha salvestatud aruanded ja need 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.

Ajad, mida muudetakse:  01.01.2023  31.12.2023

## 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.

### Finants - Kasumiaruanne

Kasumiaruanne skeem 1

1. Periood	01.08.2023	31.08.2023	Võrreldav	Projekt	+	Aruanne ARU	Kirjelda	(lisaväli)
2. Periood			1	Klient	+	Objekt	Tase	(lisaväli)
3. Periood			1	Hankija	+	Valuuta	Tukelda	(lisaväli)

Keel:  (Laiali)  eralda objektid  nimega  tasemed (pöördtabel)  kiire  nulliga  kontod

Ühik/tapsus: 0,01  eemalda suletud  tagurpidi pöördtabel **Trüki** **Meil** **ARUANNE** **Loo eelarve**

#### Äritulud

##### 1. Müügitulu

411001 Kauba müük

412001 Teenuste müük

KOKKU 1. Müügitulu

##### 2. Muud äritulud

421101 Kasum materiaalse põhivara müügist

KOKKU 2. Muud äritulud

Äritulud kokku

#### Ärikulud

##### 6. Mitmesugused tegevuskulud

521114 Ruumide valve

522104 Andmeside

522108 Ajakirjad, ajalehed, raamatud

Aruande lisamine salvestatud valikuks - Google Chrome

login.directo.ee/ocra\_directo\_vilja/ylid\_aru\_lisa.asp?url=https%3A%2...

### Aruande lisamine salvestatud valikuks

Aruande kirjeldus:

Aeg: **Relatiivne kuu**

Ajad, mida muudetakse:  1.08.2023  31.08.2023

**Sule** **Salvesta**

**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.

### Finants - Kasumiaruanne

Kasumiaruanne skeem 1

1. Periood	31.08.2023	31.08.2023	Võrreldav	Projekt	+	Aruanne ARU	Kirjelda	(lisaväli)
2. Periood			1	Klient	+	Objekt	Tase	(lisaväli)
3. Periood			1	Hankija	+	Valuuta	Tukelda	(lisaväli)

Keel:  (Laiali)  eralda objektid  nimega  tasemed (pöördtabel)  kiire  nulliga  kontod

Ühik/tapsus: 0,01  eemalda suletud  tagurpidi pöördtabel **Trüki** **Meil** **ARUANNE** **Loo eelarve**

#### Äritulud

##### 1. Müügitulu

412001 Teenuste müük

KOKKU 1. Müügitulu

Äritulud kokku

#### Ärikulud

##### 7. Tööjõu kulud

##### 8. Kulud

##### a) põhivara kulum ja väärtuse langus

551120 Hoonete amortisatsiooni kulu

551121 Rajatiste amortisatsiooni kulu

551122 Teede amortisatsiooni kulu

551130 Tootmisvahendite amortisatsiooni kulu

551131 Transpordivahendite amortisatsiooni kulu

Aruande lisamine salvestatud valikuks - Google Chrome

login.directo.ee/ocra\_directo\_vilja/ylid\_aru\_lisa.asp?url=https%3A%2...

### Aruande lisamine salvestatud valikuks

Aruande kirjeldus:

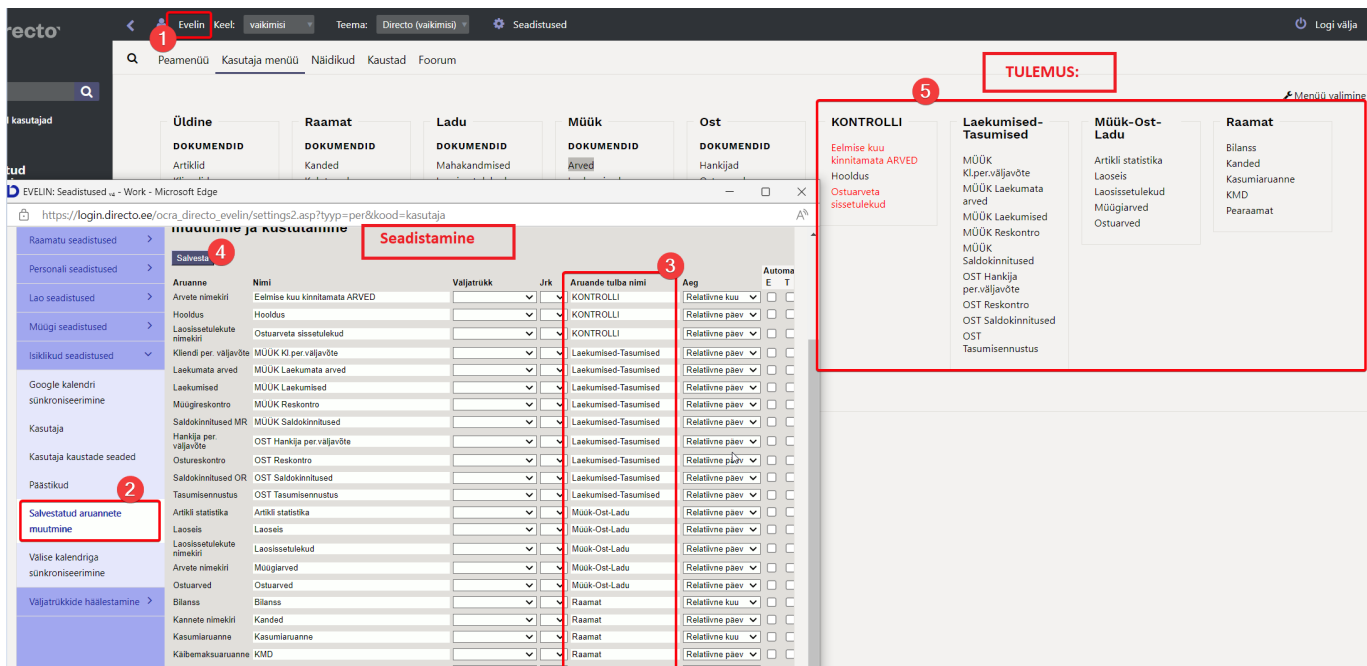
Aeg: **Relatiivne päev**

Ajad, mida muudetakse:  31.08.2023  31.08.2023

**Sule** **Salvesta**

## 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

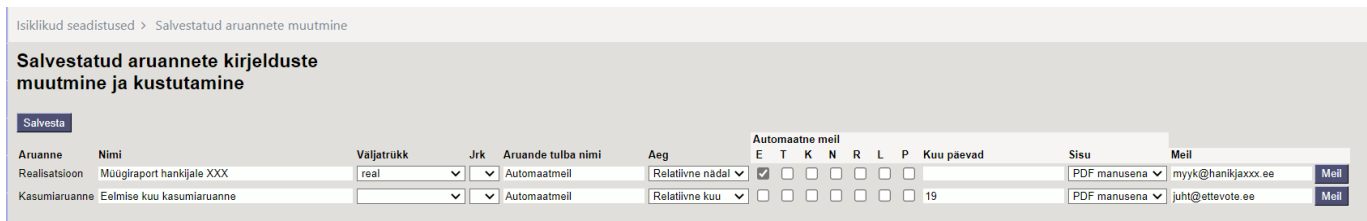
Ühte tulpa salvestatud aruannete järjekorda saab kasutaja ise määrata. Selleks tuleb Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmise all määrata igale salvestatud aruande reale valik väljast järjekorra number ja SALVESTA nupuga muudatules salvestada. Aruanded kuvatakse ülevalt alla väiksemast numbrist 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 vastavalt tehtud valikutele, kas kirja sisus või manuses. Juhul kui on valitud ka väljatrükk, siis saadetakse meiliga väljatrükk. 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 soovime 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.

## Salvestatud aruannete meilimine peamenüüst

Salvestatud aruandeid saad vajadusel otse peamenüüst meilida. Näiteks võib selline vajadus olla raamatupidajal, kes peale kuu lõpetamist soovib tulemused edastada ettevõtte juhile. Kuu lõpetamine toimub igas kuus erineval ajal ja seda ei saa teha kindlal kuupäeval (eelmises peatükis kirjeldatud viisil).

Selleks salvesta soovitud aruanded õige perioodiga. Seejärel mine **Isiklikud seadistused > Salvestatud aruannete muutmine** ja lisa aruande real **Meili grupp** väljale nimetus, kuidas soovid aruannet peamenüüs näha.

Isiklikud seadistused > Salvestatud aruannete muutmine

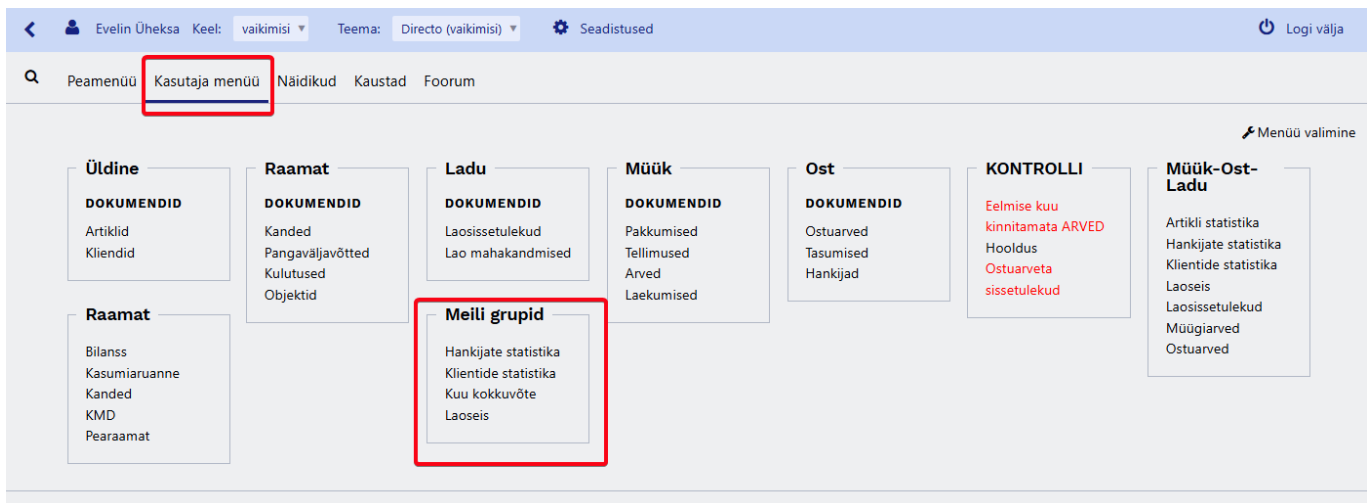
**Salvestatud aruannete kirjelduste muutmine ja kustutamine**

Salvesta

Aruanne	Nimi	Väljatrükk	Jrk	Aruande tulba nimi	Aeg	Automaatne meil							Kuu päevad	Sisu	Meil	Meili grupp	
						E	T	K	N	R	L	P					
Laosissetulekute nimekiri	Ostuarveta sissetulekud			KONTROLLI	Relatiivne päev										PDF manusena		
Arvete nimekiri	Eelmise kuu kinnitamata ARVED			KONTROLLI	Relatiivne kuu										PDF manusena		
Hoodus	Hoodus			KONTROLLI	Relatiivne päev										PDF manusena		
Artikli statistika	Artikli statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev										PDF manusena		
Arvete nimekiri	Müügiarved			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev										PDF manusena		
Ostuarved	Ostuarved			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev										PDF manusena		
Laoseis	Laoseis			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev										PDF manusena		Laoseis
Laosissetulekute nimekiri	Laosissetulekud			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev										PDF manusena		
Klientide statistika	Klientide statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne kuu										PDF manusena		Klientide statistika
Hankijate statistika	Hankijate statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne kuu										PDF manusena		Hankijate statistika
Bilanss	Bilanss		1	Raamat	Relatiivne kuu										PDF manusena	eveling@directo.ee	Kuu kokkuvõte
Kasumiaruanne	Kasumiaruanne		2	Raamat	Relatiivne kuu										PDF manusena	eveling@directo.ee	Kuu kokkuvõte
Kannete nimekiri	Kanded		3	Raamat	Relatiivne päev										PDF manusena		
Käibemaksuaruanne	KMD		4	Raamat	Relatiivne päev										PDF manusena		
Pearaamat	Pearaamat		5	Raamat	Relatiivne päev										PDF manusena		

Kui määrad mitmele aruandele „Meili grupp“ väljale sama nime, siis see tähendab, et peamenüüs on üks link, millele vajutamisel saadetakse e-mailiga kõik selle alla lisatud aruanded.

Kui aruanne on määratud meili gruppi, tekib kasutaja menüüsse eraldi seksioon **Meili grupid**:



Meili grupis olevale lingile vajutamisel avaneb kinnituse aken, kas saata aruanded:

**login.directo.ee says**

Saadame meiligrupile Kuu kokkuvõtte määratud aruanded?



Ja peale nõustumist kuvatakse teade meilimise järjekorda lisamise kohta:

**login.directo.ee says**

Aruannete grupp on lisatud meilimise järjekorda



Meil võetakse salvestatud aruande seadistuse reall väljal Meil. Kui meili ei ole täidetud, siis küsitakse seda aruande lingile vajutamisel:

**login.directo.ee says**

Sisesta meil, kellele saata, kui pole aruandele määratud?



Kui ühes meiligrupis on mitu aruannet ja saadad selle ühe klikiga, siis kasutaja saab need aruanded eraldi meilidena. Näites toodud 'Kuu kokkuvõtte', mis sisaldas Bilanssi ja Kasumiaruannet, saab meili saaja postkasti kaks meili:

Saatja	Teema	Saadud
<input type="checkbox"/> Täna Evelin Üheksa	Bilanss Bilanss.pdf	11:41
<input checked="" type="checkbox"/> Täna Evelin Üheksa	Kasumiaruanne Kasumiaruanne.pdf	11:41

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/et/kasutaja\\_menuu?rev=1568712172](https://wiki.directo.ee/et/kasutaja_menuu?rev=1568712172)

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

