

Table of Contents

Kasutaja menüü	3
<i>Kasutaja menüü seadistamine</i>	4
Päise nupud	5
Päise valikud	5
Tulbad	6
Järjekord	6
<i>Salvestatud aruanded</i>	7
Kuidas salvestatud aruannet teha	8
Kuidas salvestatud aruandeid tulpadesse jagada	9
Kuidas salvestatud aruandeid tulbas järjekorda panna	10
Kuidas salvestatud aruannet kustutada	10
Salvestatud aruannete automaatne meilimine	10
Salvestatud aruannete meilimine peamenüüst	11

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, kui vastad vähemalt ühele alljärgnevale väitele jaatavalt:

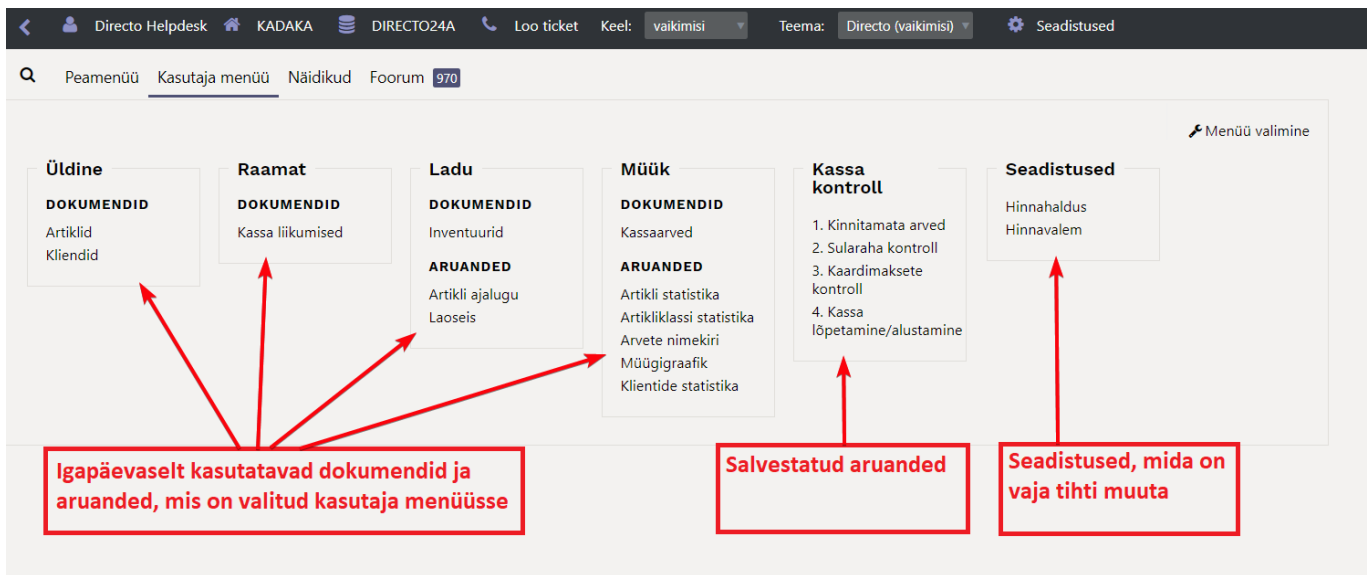
- peamenüüs on palju selliseid dokumente ja aruandeid, mida ma üldse ei kasuta
- mul on salvestatud aruandeid
- ma soovin, et aruanne avaneks iga kord kui ma Directosse sisse login
- tahan kiiresti muuta mingeid kindlaid seadistusi ilma seadistuste menüüsse minemata (näiteks hinnavalemid, artikliklassid, kontod)

Vaikimisi võib Sulle avanev peamenüü olla selline:

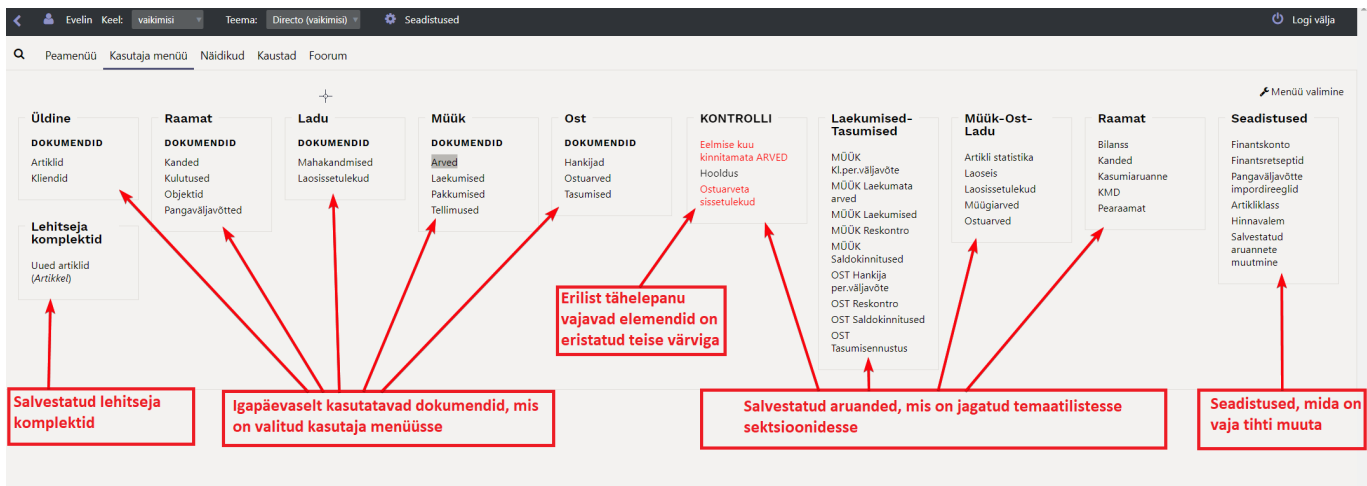
The screenshot shows the Directo user menu interface. At the top, there is a navigation bar with 'Evelin Keel: vaikimisi', 'Teema: Directo (vaikimisi)', and 'Seadistused'. A search bar contains 'Peamenüü'. Below the search bar, there are six columns of document categories, each with a 'DOKUMENDID' and 'ARUANDED' section. The categories are: Üldine, Raamat, Personal, Ladu, Müük, and Ost. A blue button at the bottom right says 'Võta ühendust kasutajatoega ?'.

Üldine	Raamat	Personal	Ladu	Müük	Ost
DOKUMENDID	DOKUMENDID	DOKUMENDID	DOKUMENDID	DOKUMENDID	DOKUMENDID
Artiklid	Aastaruanded	Töötasu väljamaksed	Hinnamuutused	Arved	Hankijad
Dokumentide transport	Eelarved	Töötasu arvestused	Inventuurid	Hinnakirjad	Ostuarved
Kliendi vara	Kanded	Töötajad	Kauba tagastused	Kassaarved	Ostupakkumised
Kliendid	Kassa liikumised	Puudumised	Kliendi inventuur	Laekumised	Ostutellimused
Kontaktid	Kassa sisse	ARUANDED	Kliendi müük	Pakkumised	Tasumised
Lepingud	Kassa välja	Töötasude aruanne	Kuluarvestused	Ressursid	ARUANDED
Projektid	Kulutused	Palk ja tööjõud kuu	Lähetused	Tellimused	Ostu ettemaksud
Sõnumid	Objektid	Töötajate nimekiri	Laotellimused	ARUANDED	Hankija / artikkel
Sündmused	Pangaväljavõtted	Puudumised	Liikumised	Artikli statistika	Hankija per. väljavõte
Uuringud	Tasaarveldus	Töötasude hüvitis	Mahakandmised	Artikliklassi statistika	Hankijate hetkeseis
ARUANDED	Vahekanded		Pakkeüksused	Arvete koond	Hankijate statistika
Aruande koostaja	Väikevahendid		Laosissetulekud	Arvete nimekiri	Koondostutellimus
Directo pöördumised	Väljamaksed		Toode: tellimused	Müügi ettemaksud	Ostuarved
Firma aruanded	Vara		ARUANDED	Müügi ettemaksude nimekiri	Ostupakkumised
Kasutusgraafik	ARUANDED		Artikli ajalugu	Müügigraafik	Ostureskontro
Kasutuslogi	Bilanss		Artikli tulevik	Kliendi per. väljavõte	Ostusooitus
Kliendi varad	Finantsi statistika		Graafikud ladu	Klientide per. väljavõte	Ostutellimuste nimekiri
Klientide nimekiri	Hooldus		Intrastat	Klientide hetkeseis	O-tellimuste seis
Lepingute nimekiri	Käibemaksuaruanne		Inventuuride nimekiri	Klientide statistika	Saldokinnitused OR
Lisavälja statistika	Kannete nimekiri		Keskmine laoseis	Kohtade statistika	Tasumised
Manused	Kassa aruanne		Kliendi müük-artikli ajalugu	Kontserni müügieskontro	Tasumisenustus
Menetlus	Kasumiaruanne		Kliendi müük-laoseis	Koondarve	
Muudatused	Kulutaja aruanne		Kliendi müük-laoseisu muutus	Koondtellimus	
Projekti kokkuvõte	Kulutaja per. väljavõte		Lähetused	Laekumata arved	
Projekti perioodiseerimine	Likviidsus		Pakendiaruanne	Laekumised	
Projekti statistika	Pearaamat		Lao kiirus	Laekumisenustus	
Projektide nimekiri	Tasaarveldused		Laoliikumised	Müügieelarve	
Rendikalender	Tasaarveldusenustus		Laoseis	Müügieskontro	
Statistika aruanne	Vara nimekiri		Laoseis tulevikus	Müüja / artikkel	
Sündmuste nimekiri	Vara kulum		Laotellimused	Näidud	
Toimingud			Mahakandmised	Näitade kontroll	
Töökiirus			Pakkeüksused	Pakkumiste nimekiri	
Uuringud			Laosissetulekute nimekiri	Realisatsioon	
Väljatrüki logi			SN ajalugu	Ressursside nimekiri	
			Tootmise tagasiside	Saldokinnitused MR	
			Töökeskuste kalender	Tellimuste hetkeseis	
				Tellimuste nimekiri	
				Tellitud artiklite	

Seadistatud kasutaja menüü on hoopis ülevaatlikum, nagu näiteks selline:



Või selline:



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) FFFFFFF
ÜLDINE	Directo pöördumised	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) FFFFFFF
ÜLDINE	Firma aruanded	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) FFFFFFF
ÜLDINE	Kasutusgraafik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) FFFFFFF
ÜLDINE	Kasutuslogi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) FFFFFFF
ÜLDINE	Kliendi varad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) FFFFFFF
ÜLDINE	Klientide nimekiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) FFFFFFF
ÜLDINE	Lepingute nimekiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) FFFFFFF
ÜLDINE	Lisavälja statistika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) FFFFFFF
ÜLDINE	Manused	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) FFFFFFF
ÜLDINE	Menetlus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) FFFFFFF
ÜLDINE	Muudatused	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) FFFFFFF
ÜLDINE	Projekti kokkuvõte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) FFFFFFF
ÜLDINE	Projekti periodiseerimine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) FFFFFFF
ÜLDINE	Projekti statistika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) FFFFFFF
ÜLDINE	Projektide nimekiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) FFFFFFF
ÜLDINE	Rendikalender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) FFFFFFF
ÜLDINE	Statistika aruanne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) FFFFFFF

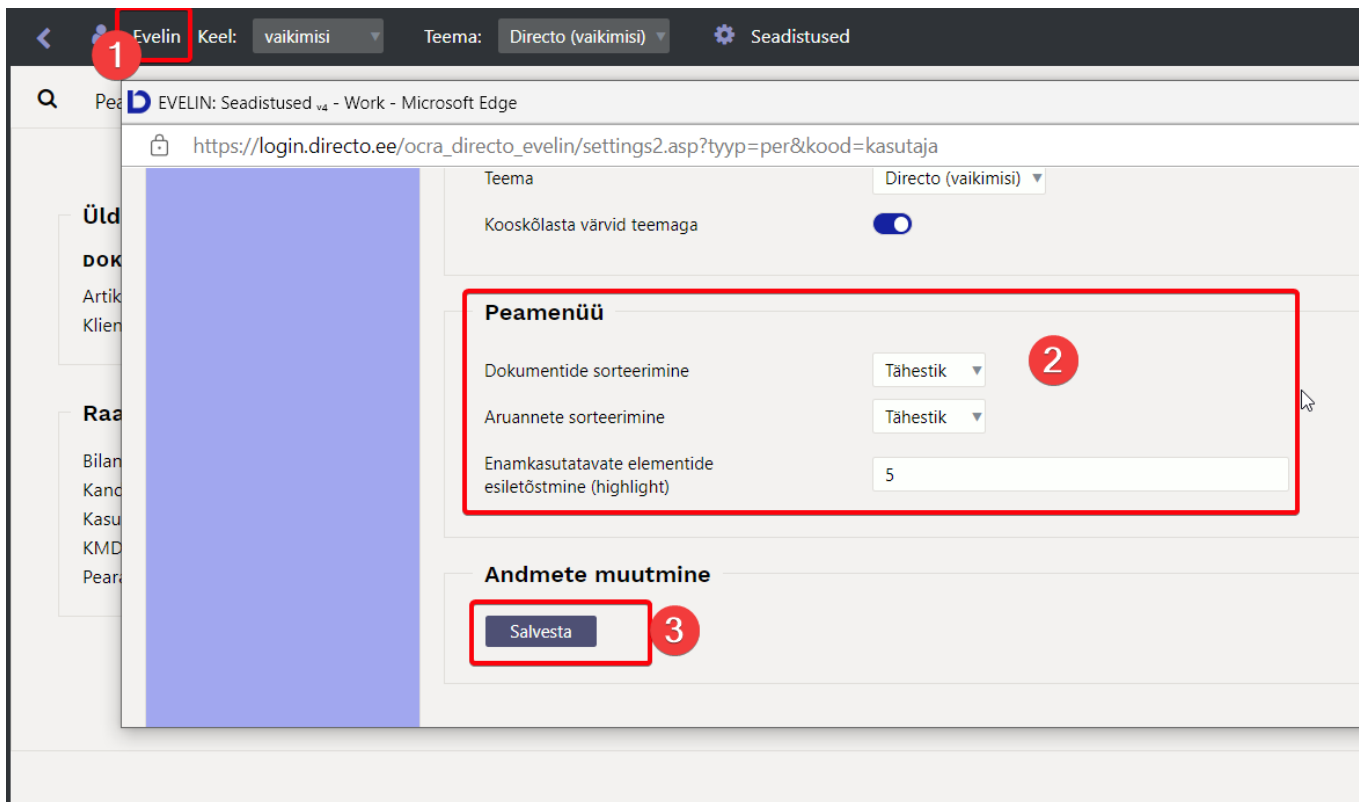
Tulbad

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.

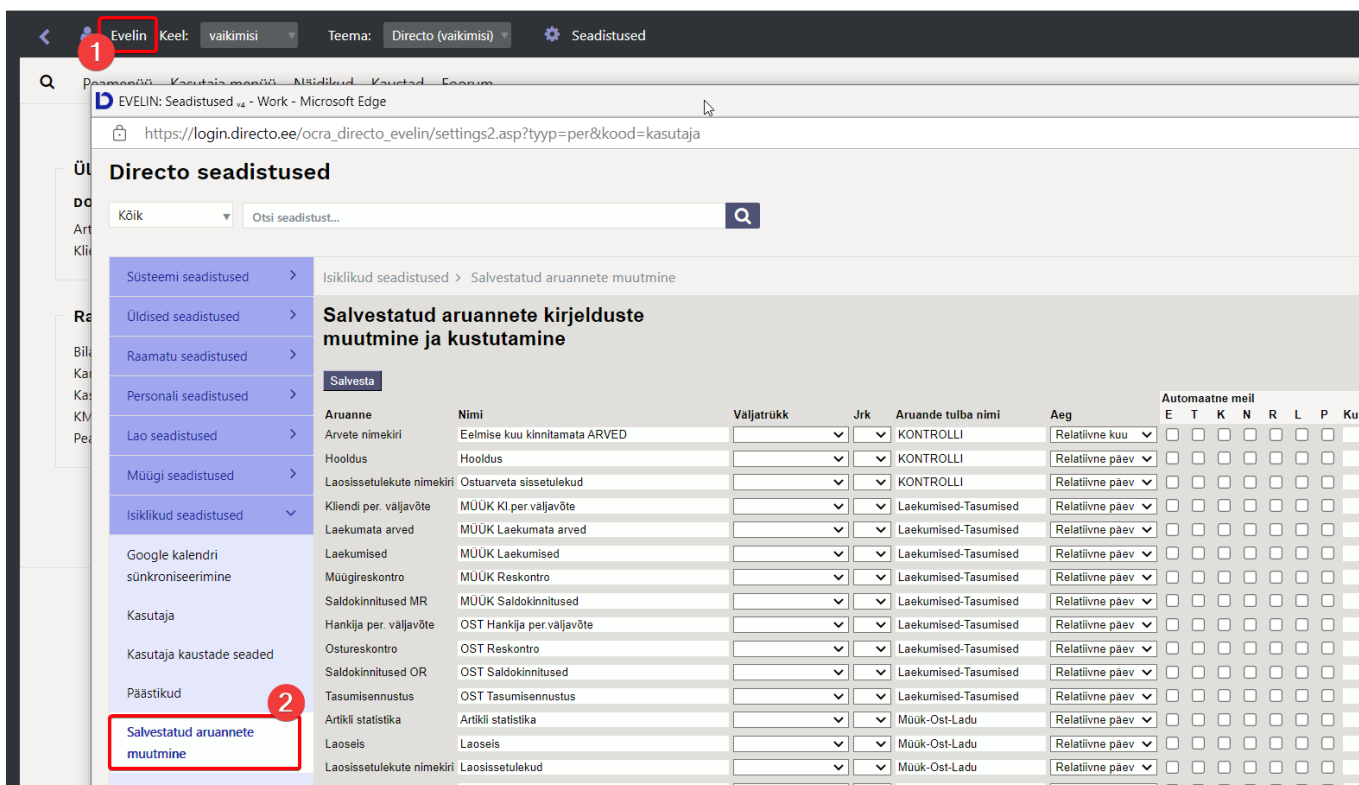
Järjekord

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.



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 muutmise**.

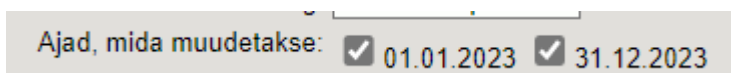


Kuidas salvestatud aruannet teha

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 aegasid 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.

Finants - Kasumiaruanne

Kasumiaruanne skeem 1

1. Periood 01.08.2023 - 31.08.2023 Võrreldav Projekt Aruanne ARU Kirjelda (lisaväli)

2. Periood Klient Objekt Tase (lisaväli)

3. Periood Hankija Valuuta Tükelda (lisaväli)

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

Ühik/täpsus 0,01 eemalda suletud tagurpidi pöördtabel Trüki Meil ARUANNE Loo eelarve

Aritulud

- 1. Müügitulu
 - 411001 Kauba müük
 - 412001 Teenuste müük
 - KOKKU 1. Müügitulu**
- 2. Muud aritulud
 - 421101 Kasum materiaalse põhivara müügist
 - KOKKU 2. Muud aritulud**
- Aritulud kokku
- Arikulud**
- 6. Mitmesugused tegevuskulud
 - 521114 Ruumide valve
 - 522104 Andmeside
 - 522108 Ajakirjad, ajalehed, raamatud

5,56

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 Klient Objekt Tase (lisaväli)

3. Periood Hankija Valuuta Tükelda (lisaväli)

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

Ühik/täpsus 0,01 eemalda suletud tagurpidi pöördtabel Trüki Meil ARUANNE Loo eelarve

Aritulud

- 1. Müügitulu
 - 412001 Teenuste müük
 - KOKKU 1. Müügitulu**
- Aritulud kokku
- Arikulud**
- 7. Toojõu kulud
- 8. Kulud
 - a) põhivara kulum ja väärtuse langus
 - 551120 Hoonete amortisatsiooni kulu
 - 551121 Rajatiste amortisatsiooni kulu
 - 551122 Teede amortisatsiooni kulu
 - 551130 Tootmisseadmete amortisatsiooni kulu
 - 551131 Transpordivahendite amortisatsiooni kulu

179,17

Aruande lisamine salvestatud valikuks

Aruande kirjeldus:

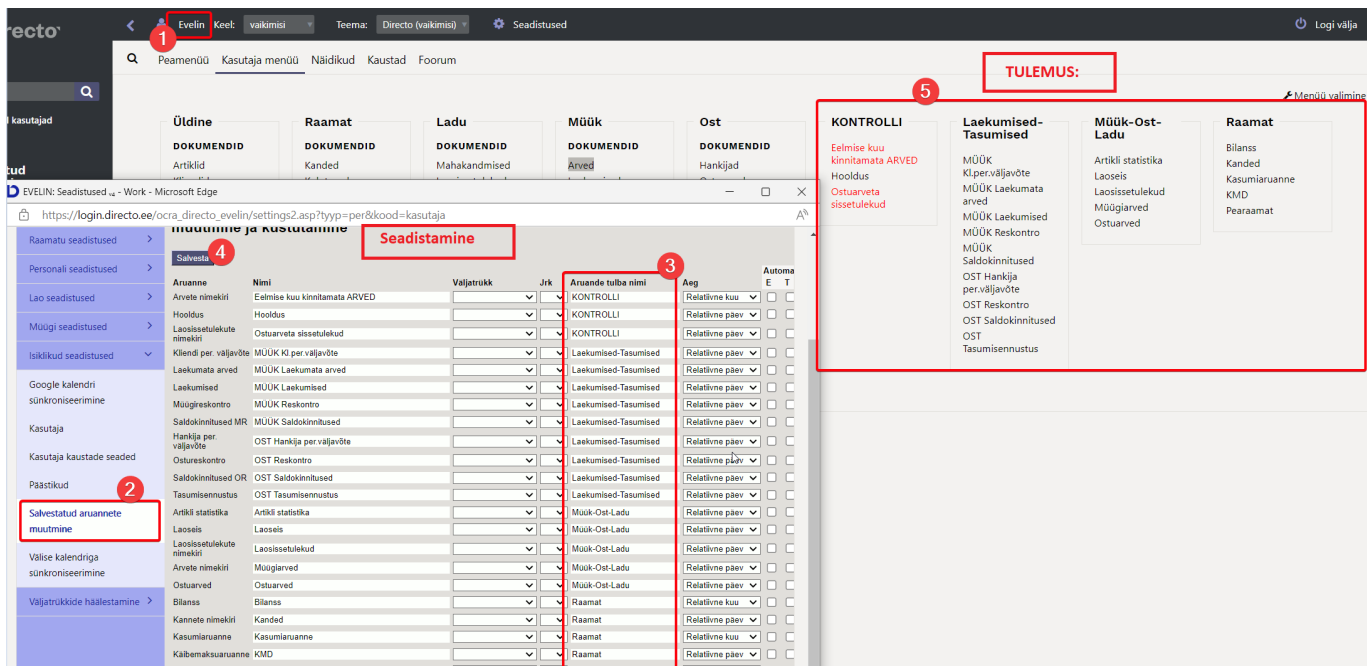
Aeg: Relatiivne päev

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

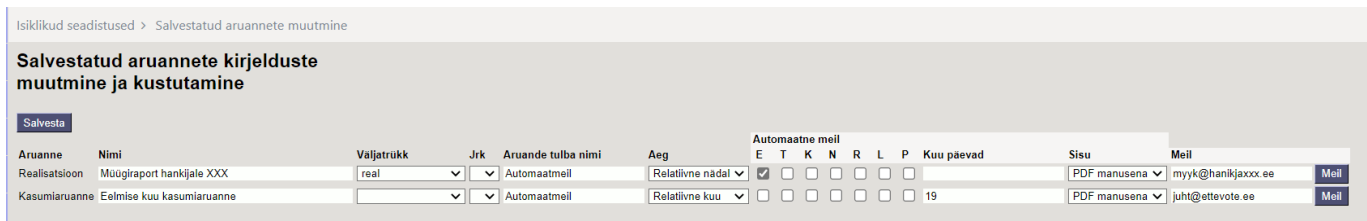
Ühte tulpa salvestatud aruannete järjekorda saab kasutaja ise määrata. Selleks tuleb Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmise all määrata igale salvestatud aruande reale valik väljast järjekorra number ja SALVESTA nupuga muudatules salvestada. Aruanded kuvatakse ülevalt alla väiksemast numbrist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

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		Meil
Arvete nimekiri	Eelmise kuu kinnitamata ARVED			KONTROLLI	Relatiivne kuu										PDF manusena		Meil
Hoodus	Hoodus			KONTROLLI	Relatiivne päev										PDF manusena		Meil
Artikli statistika	Artikli statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev										PDF manusena		Meil
Arvete nimekiri	Müügiarved			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev										PDF manusena		Meil
Ostuarved	Ostuarved			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev										PDF manusena		Meil
Laoseis	Laoseis			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev										PDF manusena		Meil
Laosissetulekute nimekiri	Laosissetulekud			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev										PDF manusena		Laoseis Meil
Klientide statistika	Klientide statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne kuu										PDF manusena		Klientide statistika Meil
Hankijate statistika	Hankijate statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne kuu										PDF manusena		Hankijate statistika Meil
Bilanss	Bilanss		1	Raamat	Relatiivne kuu										PDF manusena	eveling@directo.ee	Kuu kokkuvõte Meil
Kasumiaruanne	Kasumiaruanne		2	Raamat	Relatiivne kuu										PDF manusena	eveling@directo.ee	Kuu kokkuvõte Meil
Kannete nimekiri	Kanded		3	Raamat	Relatiivne päev										PDF manusena		Meil
Käibemaksuaruanne	KMD		4	Raamat	Relatiivne päev										PDF manusena		Meil
Pearaamat	Pearaamat		5	Raamat	Relatiivne päev										PDF manusena		Meil

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 kokkuvõte 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 realt 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 kokkuvõte', 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=1684830046

Last update: **2023/05/23 11:20**

