Table of Contents

Uuele kujundusele ülemineku ettevalmistus 3
Eesmärk 3
1. Vaikimisi häälestuse loomine SUPER kasutajana 3
1.1. Lülita sisse Administreerimise režiim 3
1.2. Ava dokument ja lülita sisse uus kujundus 5
1.3. Häälesta kõik vajalikud dokumendid 6
1.4. Hea teada: Administreerimise režiimis saab häälestada ka muid vaateid 6
2. Kellele rakendub vaikimisi häälestus? 6
3. Mida teha, kui kasutaja on juba ise häälestusi muutnud? 6
4. Mida teha siis, kui kasutajaid on palju ja vajadused erinevad? 8
6. Olulised tähelepanekud 9

<<< Tagasi

Uuele kujundusele ülemineku ettevalmistus

Enne uue kujunduse kasutuselevõttu on oluline üle vaadata ja paika panna **baasi vaikimisi häälestused**. Nii saab tagada, et kasutajatele kuvatakse vajalikud väljad õiges järjekorras ja tööprotsessi jaoks sobivas paigutuses.

Eesmärk

Enne uuele kujundusele üleminekut peab **SUPER õigustega kasutaja** kontrollima, et dokumentidel, mida kasutajad igapäevaselt kasutavad:

- kõik vajalikud väljad oleksid uuel kujundusel nähtavad
- väljad paikneksid tööprotsessi jaoks loogilises kohas
- väljade järjestus ja suurus oleksid kasutamiseks sobivad

Enamasti on vaja dokumendi välju enne kasutuselevõttu kohandada. Soovituslik on lähtuda sellest, milline väljade komplekt sobib enamusele põhikasutajatest, ning luua selle põhjal baasi **vaikimisi häälestus**.

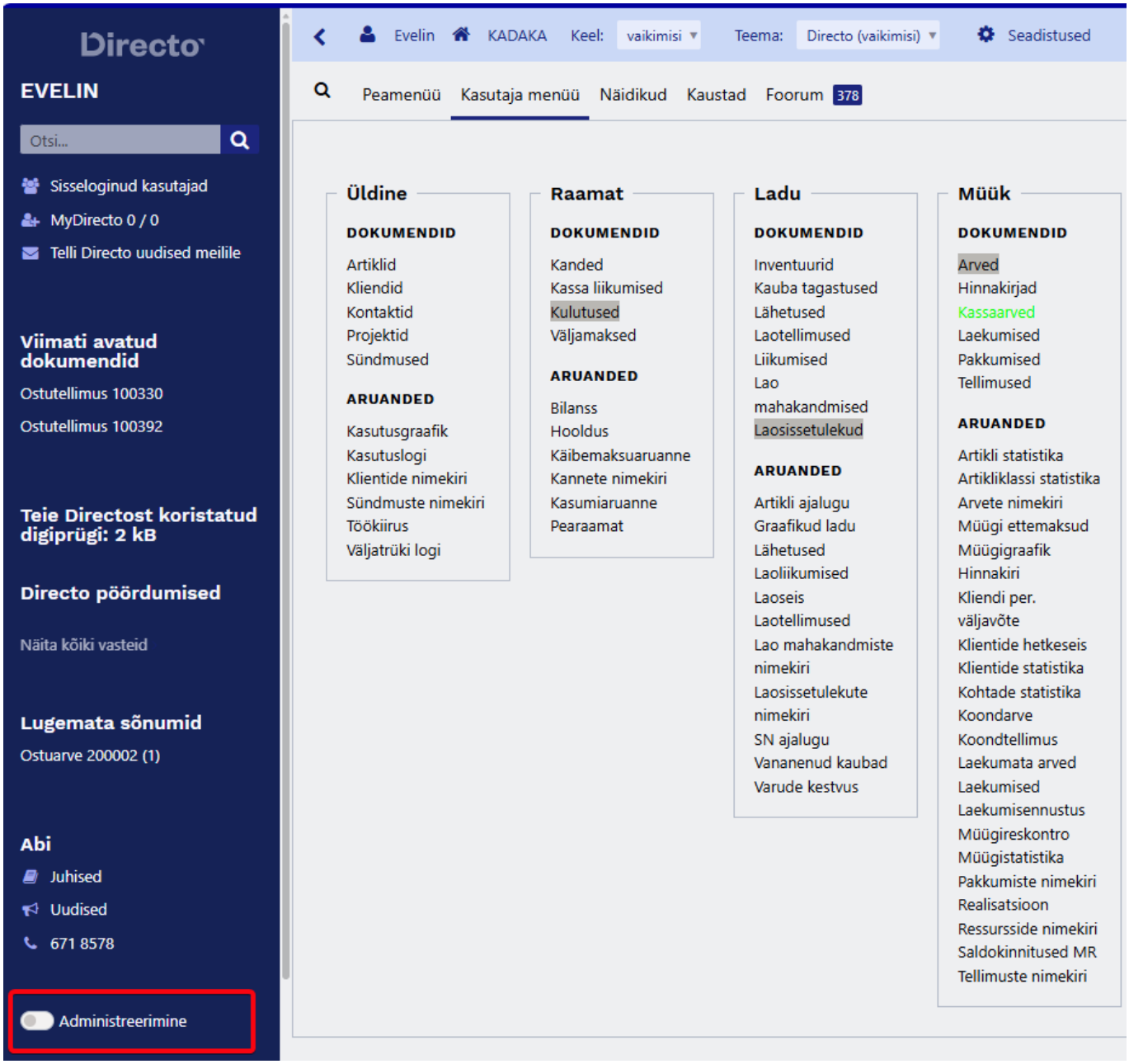
1. Vaikimisi häälestuse loomine SUPER kasutajana

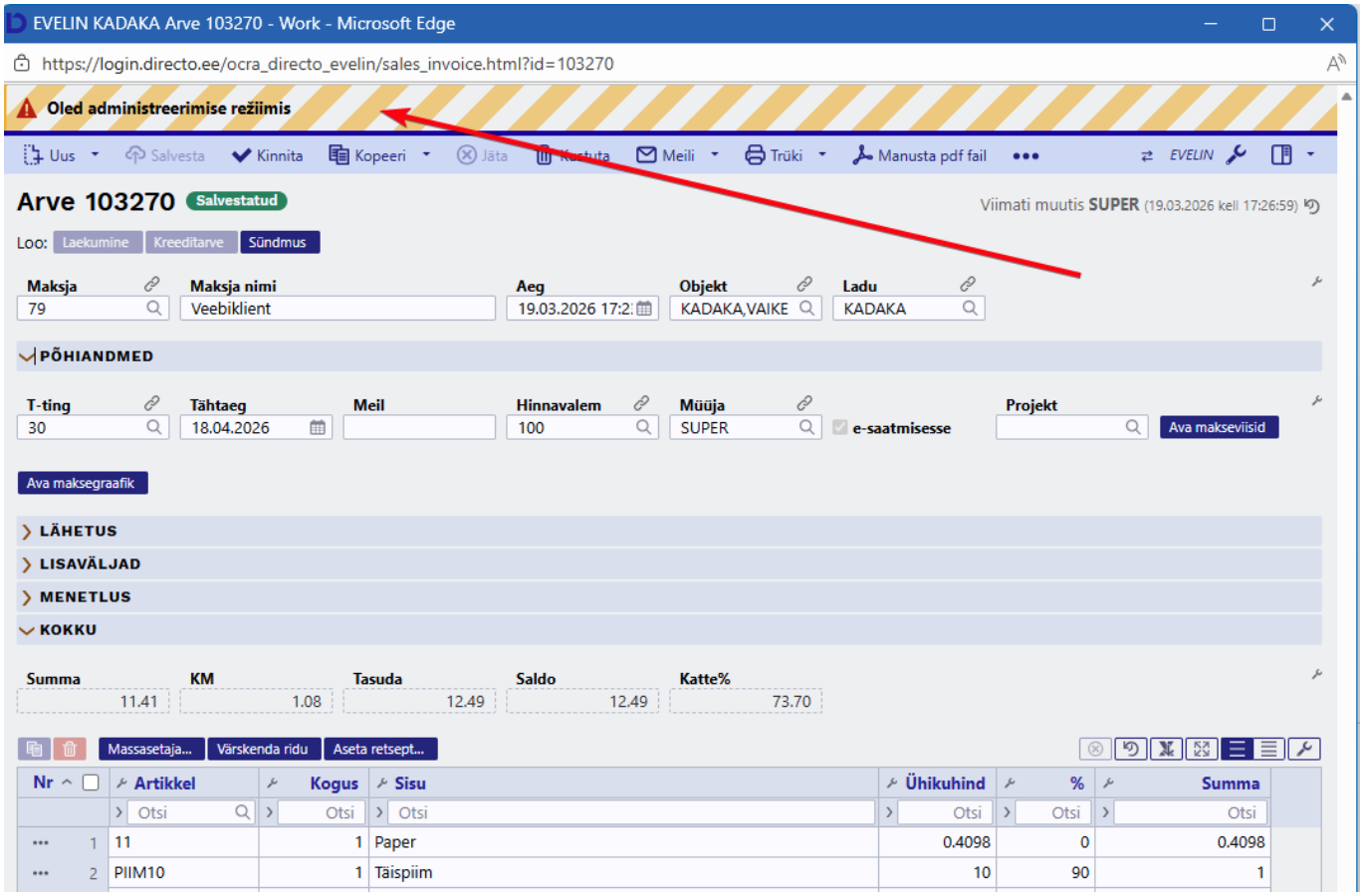
1.1. Lülita sisse Administreerimise režiim

Vaikimisi häälestuste tegemiseks peab SUPER õigustega kasutaja sisse lülitama **Administreerimise režiim**i.

Sammud:

1. Ava Directo peamenüü.
2. Vajuta vasakul küljepaneelil nuppu Administreerimine.
3. Pärast selle sisselülitamist näed dokumentide päistes teadet, et oled Administreerimise režiimis.

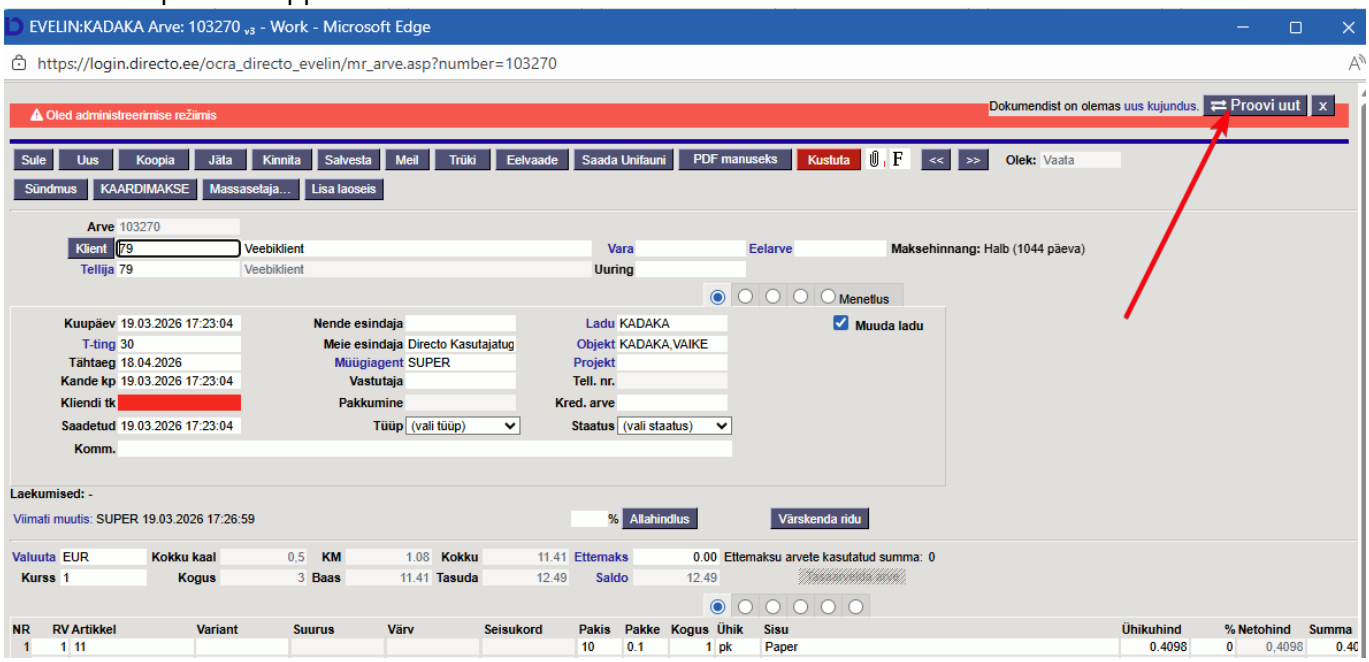

Directo
EVELIN
Otsi...
Sisseloginud kasutajad
MyDirecto 0 / 0
Telli Directo uudised meilile
Viimati avatud dokumendid
Ostutellimus 100330
Ostutellimus 100392
Teie Directost koristatud digiprügi: 2 kB
Directo pöördumised
Näita kõiki vasteid
Lugemata sõnumid
Ostuarve 200002 (1)
Abi
Juhised
Uudised
671 8578
Administreerimine
Evelin
KADAKA
Keel:
vaikimisi
Teema:
Directo (vaikimisi)
Seadistused
Peamenüü
Kasutaja menüü
Näidikud
Kaustad
Foorum 378
Üldine
DOKUMENDID
Artiklid
Kliendid
Kontaktid
Projektid
Sündmused
ARUANDED
Kasutusgraafik
Kasutuslogi
Klientide nimekiri
Sündmuste nimekiri
Töökiirus
Väljatrüki logi
Raamat
DOKUMENDID
Kanded
Kassa liikumised
Kulutused
Väljamaksed
ARUANDED
Bilanss
Hooldus
Käibemaksuaruanne
Kannete nimekiri
Kasumiaruanne
Pearaamat
Ladu
DOKUMENDID
Inventuurid
Kauba tagastused
Lähetused
Laotellimused
Liikumised
Lao mahakandmised
Laosissetulekud
ARUANDED
Artikli ajalugu
Graafikud ladu
Lähetused
Laoliikumised
Laoseis
Laotellimused
Lao mahakandmiste nimekiri
Laosissetulekute nimekiri
SN ajalugu
Vananenud kaubad
Varude kestvus
Müük
DOKUMENDID
Arved
Hinnakirjad
Kassaarved
Laekumised
Pakkumised
Tellimused
ARUANDED
Artikli statistika
Artikliklassi statistika
Arvete nimekiri
Müügi ettemaksud
Müügigraafik
Hinnakiri
Kliendi per. väljavõte
Klientide hetkeseis
Klientide statistika
Kohtade statistika
Koondarve
Koondtellimus
Laekumata arved
Laekumised
Laekumisennustus
Müügireskontro
Müügistatistika
Pakkumiste nimekiri
Realisatsioon
Ressursside nimekiri
Saldokinnitused MR
Tellimuste nimekiri



Administreerimise režiimis tehtud muudatused mõjutavad kogu baasi vaikimisi häälestust.

1.2. Ava dokument ja lülita sisse uus kujundus

Järgmise sammuna ava dokument, mida soovid häälestada, ja **lülita sisse uus kujundus** vajutades dokumendi päises nuppu **Proovi uut**.



Seejärel:

- vali nähtavale kõik vajalikud väljad

- määra väljade sobiv suurus
- paiguta väljad õigesse asukohta
- kontrolli nii dokumendi päist kui ka ridu

Häälesta kõik olulised dokumendid samal põhimõttel. Lähemalt dokumendi kohandamise kohta saad lugeda **SIIT...**

1.3. Häälesta kõik vajalikud dokumendid

Sama loogika järgi tuleb üle käia kõik dokumendid, mida kasutajad oma töös kasutavad.

Soovitus:

- alusta kõige sagedamini kasutatavatest dokumentidest
- lähtu põhiprotsessidest
- mõtle läbi, milline väljade paigutus toetab enim igapäevast tööd

1.4. Hea teada: Administreerimise režiimis saab häälestada ka muid vaateid

Lisaks dokumentidele saab Administreerimise režiimis teha vaikimisi häälestusi ka järgmistes kohtades:

- nähtavad väljad ja tegevused **registrites** ja **asetajates**
- dokumentide häälestuse all olevad käitumise valikud
- aruannete häälestuse valikud

2. Kellele rakendub vaikimisi häälestus?

Vaikimisi häälestus rakendub automaatselt:

- kõigile **uutele loodavatele kasutajatele**
- olemasolevatele kasutajatele, **kes ei ole veel ise oma häälestusi salvestanud**

See tähendab, et kui kasutaja ei ole dokumentide välju, paigutust ega suurusi ise muutnud, näeb ta automaatselt baasi vaikimisi häälestust.

3. Mida teha, kui kasutaja on juba ise häälestusi muutnud?

Kui kasutaja on endale juba ise dokumendi häälestusi salvestanud, siis vaikimisi häälestus talle automaatselt enam ei rakendu. Sellisel juhul on kaks võimalust.

Variant 1: kopeeri kasutajale uue kujunduse häälestused

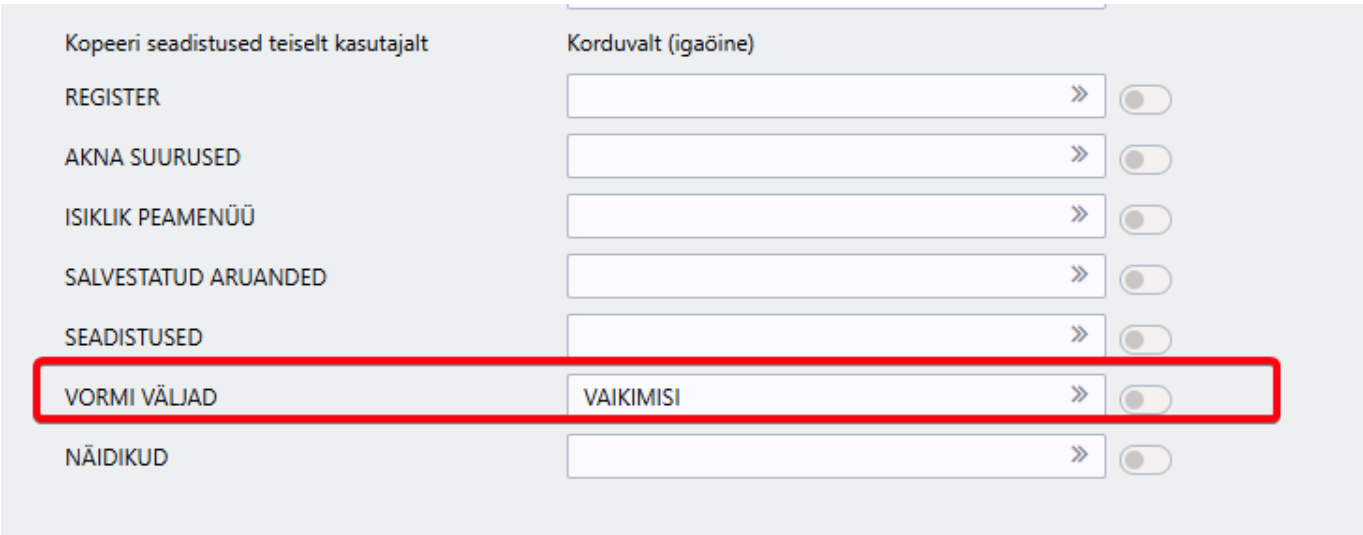
SUPER õigustega kasutaja saab kopeerida kasutajale kõik uue kujunduse häälestused, mis puudutavad:

- dokumentide välju

- väljade paiknemist
- väljade suuruseid

Sammud:

1. Loo uus kasutaja
2. Sellele kasutajale ei ole vaja õigusi lisada
3. Loodud kasutaja saab automaatselt baasi vaikimisi häälestused
4. Ava selle kasutaja kaart, kellele soovid häälestust kopeerida
5. Kopeeri loodud kasutaja nimi väljale VORMI VÄLJAD.



Kui kasutad ka ressursse, siis tuleb arvestada, et väli VORMI VÄLJAD mõjutab vanas kujunduses ka ressursile valitud välju. Seetõttu tuleks ka ressursi vorm eelnevalt Administreerimise režiimis üle häälestada, et vajalik info kaduma ei läheks.

Variant 2: kasutaja taastab ise algseaded

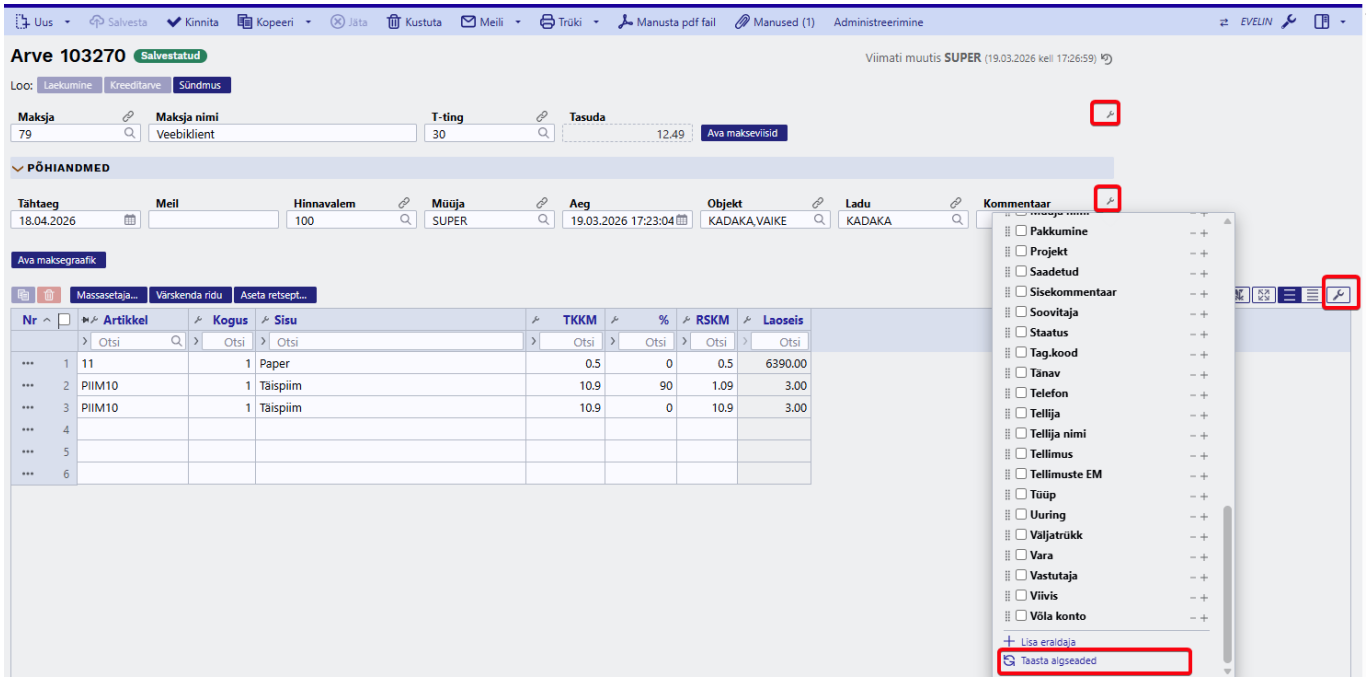
Kasutaja saab ka ise taastada dokumendi algseaded.

Seda saab teha:

- dokumendi sektsiooni kaupa
- eraldi dokumendi tabelis
- või kogu dokumendi ulatuses korraga

Sektsiooni või tabeli algseadete taastamine

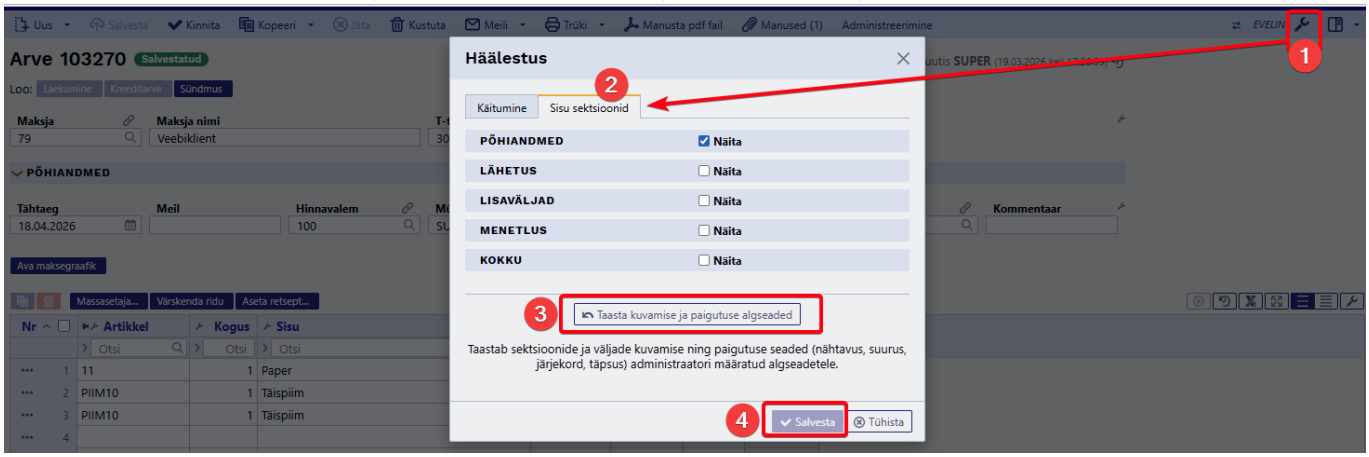
Iga sektsiooni ja tabeli **Väljade häälestuse** lõpus on link **Taasta algseaded**.



Kogu dokumendi algseadete taastamine

1. Ava dokumendi häälestus
2. Mine **Sisu sektsioonid** vahekaardile
3. Vajuta nuppu **Taasta kuvamise ja paigutuse algseaded**
4. Seejärel vajuta **Salvesta**.

Selle tulemusel saab kasutaja selle dokumendi alghäälestuse tagasi.



4. Mida teha siis, kui kasutajaid on palju ja vajadused erinevad?

Kui organisatsioonis on palju kasutajaid, erinevad tööprofiilid ja erinevad vajadused, siis tuleks ikkagi alustada baasi üldise vaikimisi alghäälestuse loomisest.

Soovituslik lähenemine

1. Loo esmalt baasi üldine vaikimisi häälestus - see on baaslahendus, mis sobib võimalikult suurele osale kasutajatest. Pigem vähem välju kui rohkem.
2. Loo vajadusel erinevate profiilide jaoks eraldi kasutajad - need on fiktiivsed kasutajad, kelle küljes hoida selle profiili häälestust.

Näiteks:

- ostu kasutaja
- müügi kasutaja
- lao kasutaja
- finantsi kasutaja.

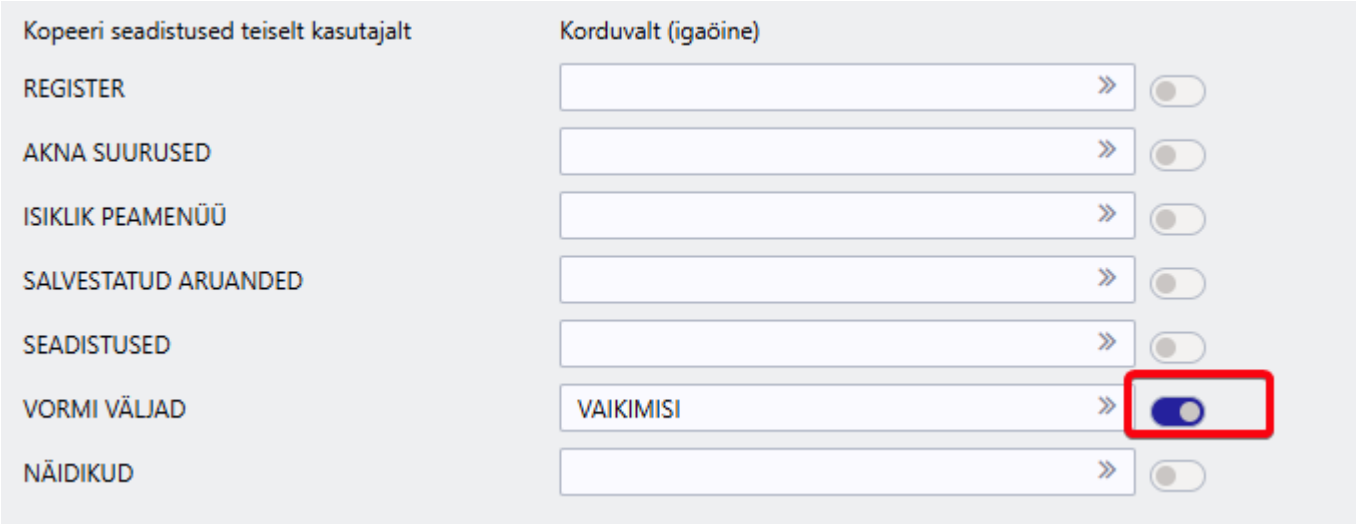
SUPER kasutaja saab nende kasutajatega sisse logida ja seadistada dokumendid vastavalt konkreetse kasutajaprofiili vajadustele.

Kasuta profiilide kopeerimiseks välja VORMI VÄLJAD

Kui sobiv profiil on valmis häälestatud, saab selle kasutaja kopeerida teistele kasutajatele välja VORMI VÄLJAD kaudu. Nii saab sarnase rolliga kasutajatele kiiresti rakendada ühtset dokumentide kujundust ja väljade paigutust.

5. Kasutajate vormide automaatne ülekirjutamine

Kui väljale **VORMI VÄLJAD** on täidetud kasutaja, kellelt häälestus kopeeritakse, siis on võimalik sisse lülitada ka selle järel olev valik, millega kasutaja vormid kirjutatakse igal öösel uuesti üle.



See on soovitatav juhul, kui on oluline, et kasutajatel oleks alati etteantud vormid.

Seda tasub kasutada siis, kui:

- kasutajatel peab olema ühtne ja kontrollitud vaade
- ei soovita, et kasutajad ise vorme muudaksid
- soovitakse, et hiljem tehtud muudatused jõuaksid automaatselt kõigi kasutajateni.

Selle lahenduse eelis on see, et kui vormides tehakse hiljem muudatusi, saavad kasutajad need endale jooksvalt automaatselt.

6. Olulised tähelepanekud

- Vaikimisi häälestus tuleks alati teha enne laiemat uuele kujundusele üleminekut.
- Kõigepealt tasub paika panna baasi üldine alghäälestus.
- Vajadusel saab luua erinevad profiilid erinevatele kasutajagruppidele.
- Kasutajad saavad oma välju ka ise ümber häälestada.

- Kasutajad saavad ise taastada endale baasi alghäälestused.

<<< Tagasi

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/et/samm_sammult_uuele_kujundusele_yleminek

Last update: **2026/04/30 09:09**