

Sisukord

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

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 režiimi**.

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
- Artikli klassi statistika
- Arvete nimekiri
- Müügi ettemaksud
- Müügigraafik
- Hinnakiri
- Kliendi per. väljavõte
- Klientide hetkeseis
- Klientide statistika
- Kohtade statistika
- Koondarve
- Koondtellimus
- Laekumata arved
- Laekumised
- Laekumisenustus
- Müügireskontro
- Müügistatistika
- Pakkumiste nimekiri
- Realisatsioon
- Ressursside nimekiri
- Saldokinnitused MR
- Tellimuste nimekiri

Oled administreerimise režiimis

Arve 103270 **Salvestatud** Viimati muutis SUPER (19.03.2026 kell 17:26:59)

Loo: Laekumine Kreeditarve Sündmus

Maksja 79 Maksja nimi Veebiklient Aeg 19.03.2026 17:2: Objekt KADAKA,VAIKE Ladu KADAKA

PÕHIANDMED

T-ting 30 Tähtaeg 18.04.2026 Meil Hinnavalem 100 Müüja SUPER e-saatmisesse Projekt Ava makseviisid

Ava maksegraafik

LÄHETUS

LISAVÄLJAD

MENETLUS

KOKKU

Summa	KM	Tasuda	Saldo	Katte%
11.41	1.08	12.49	12.49	73.70

Nr	Artikkel	Kogus	Sisu	Ühikuhind	%	Summa
1	11	1	Paper	0.4098	0	0.4098
2	PIIM10	1	Täispiim	10	90	1

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**.

Oled administreerimise režiimis Dokumentist on olemas uus kujundus. **Proovi uut**

Sule Uus Koopia Jäta Kinnita Salvesta Meil Trüki Eelvaade Saada Unifaani PDF manuseks Kustuta Olek: Vaata

Sündmus KAARDIMAKSE Massasetaja... Lisa laosets

Arve 103270

Klient 79 Veebiklient Vara Eelarve Maksehinnang: Halb (1044 päeva)

Tellijä 79 Veebiklient Uuring

Menetlus

Kuupaev 19.03.2026 17:23:04 Nende esindaja Ladu KADAKA

T-ting 30 Meie esindaja Directo Kasutajatug Objekt KADAKA,VAIKE

Tähtaeg 18.04.2026 Müügiagent SUPER Projekt

Kande kp 19.03.2026 17:23:04 Vastutaja Tell. nr.

Kliendi tk Pakkumine Kred. arve

Saadetud 19.03.2026 17:23:04 Tüüp (vali tüüp) Staatus (vali staatus)

Komm.

Laekumised: - Viimati muutis: SUPER 19.03.2026 17:26:59 % Allahindlus Värskenda ridu

Valuuta	EUR	Kokku kaal	0,5	KM	1.08	Kokku	11.41	Ettemaks	0.00	Ettemaksu arvete kasutatud summa:	0
Kurs	1	Kogus	3	Baas	11.41	Tasuda	12.49	Saldo	12.49		

NR	RV Artikkel	Variant	Suurus	Värv	Seisukord	Pakis	Pakke	Kogus	Ühik	Sisu	Ühikuhind	% Netohind	Summa
1	11					10	0.1	1	pk	Paper	0.4098	0	0.4098

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.

Kopeeri seadistused teiselt kasutajalt	Korduvalt (igaõine)
REGISTER	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
AKNA SUURUSED	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
ISIKLIK PEAMENÜÜ	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
SALVESTATUD ARUANDED	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
SEADISTUSED	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
VORMI VÄLJAD	VAIKIMISI <input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
NÄIDIKUD	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>



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

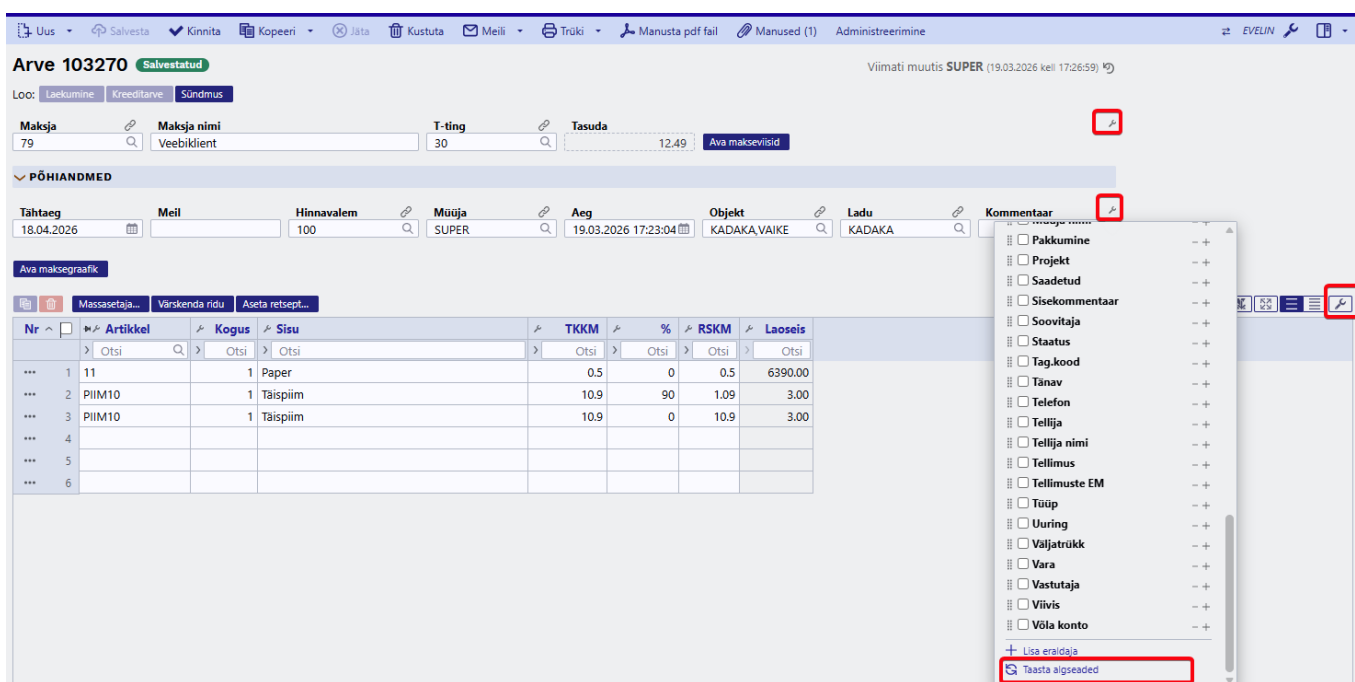
Kasutaja saab ka ise taastada dokumendi algseaded.

Seda saab teha:

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

Sektsiooni või tabeli algseadete taastamine

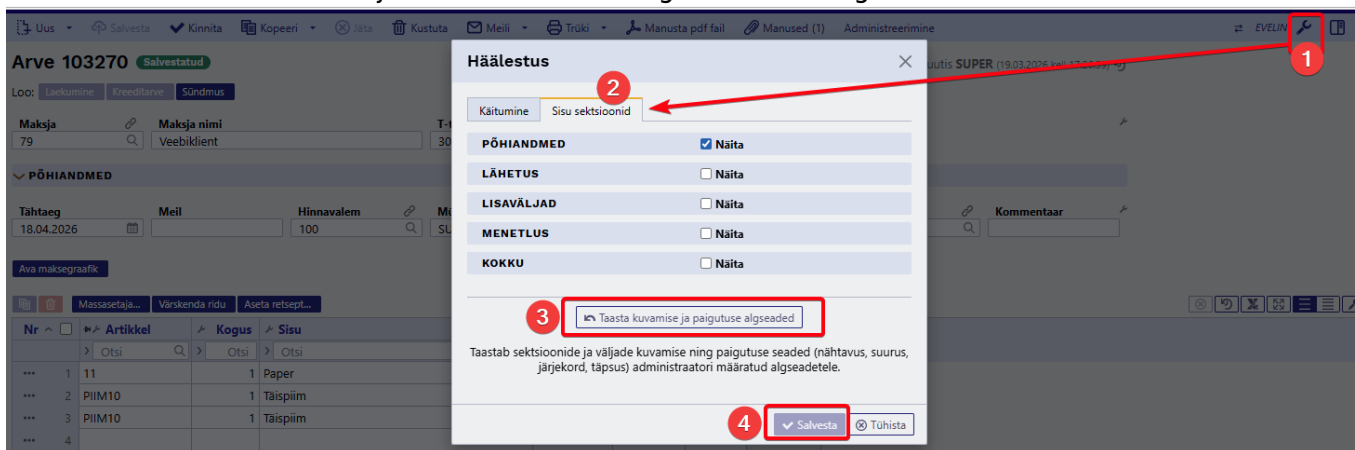
Iga sektsiooni ja tabeli **Väljade häälestuse** lõpus on link **Taasta algseaded**.



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.

Kopeeri seadistused teiselt kasutajalt	Korduvalt (igaööine)
REGISTER	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
AKNA SUURUSED	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
ISIKLIK PEAMENÜÜ	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
SALVESTATUD ARUANDED	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
SEADISTUSED	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
VORMI VÄLJAD	<input type="text" value="VAIKIMISI"/> <input checked="" type="checkbox"/>
NÄIDIKUD	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>

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.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/et/samm_sammult_uuele_kujundusele_yleminek?rev=1776861739

Last update: **2026/04/22 15:42**

