

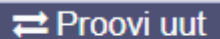
Sisukord

Directo uue kujunduse dokumendivaated	3
Proovi uut kujundust!	3
Tule meile appi - hakka Directo beetatestijaks!	4
Miks?	4
Kuidas saad beetatestijaks ja kuidas beetaversioon sisse lülitada?	4
Mida Sinult ootame? Tagasisidet!	5
Milliseid dokumente saab beetatestida?	5
Uue kujundusega dokumentide kasutamine	6
Mustandid	6
Tegevused mustandiga	7
Dokumendi olek	7
Mustandite üle võtmine	7
Muudatuste automaatne salvestamine	7
Vaadete kohandamine	8
Dokumendi päise kohandamine	8
Dokumendi tähtsad väljad	9
Dokumendi sektsioonide peitmine	11
Dokumendi ridade tabeli kohandamine	12
Muud märkimisväärsed muudatused	13
Sorteeri, filtreeri, otsi ja asenda	13
Tegevused reaga	15
Massasetaja ehk tabelist andmete asetamine dokumendile	16
Muudatuste logi	17
Päise muudatuste logi	18
Tabeli ridade muudatuste logi	19
Saage tuttavaks - Directo uus töötaja Req	20

Directo uue kujunduse dokumendivaated

Proovi uut kujundust!

Oled kindlasti märganud paljude Directo dokumentide päises märkust „Dokumendist on olemas uus kujundus“ koos nupuga **Proovi uut**.

Dokumendist on olemas uus kujundus. 

Kui Sa veel ei ole seda nuppu vajutanud, siis tee seda kindlasti, sest järk-järgult saavad kõik Directo dokumendid uue kujunduse, mis tõstab nende funktsionaalsust ning kasutusmugavust. Kuna uutel dokumentidel ei pruugi kogu funktsionaalus kohe valmis olla, siis üleminekuperioodil on Sul võimalus ka vanale dokumendivaatele tagasi lülituda. Seega proovi julgelt ja kui näed, et midagi on puudu või võiks olla paremini, siis anna meile sellest kindlasti teada! Sinu tagasiside on meie jaoks kullahinnaga.

Uue dokumendivaate eelised:

- **UUS! Mustand** - dokumendi muutmine salvestub automaatselt mustandina, mida näevad ka teised ja saavad üle võtta.
- **UUS! Dokumendi vaate kohandamine** - saad dokumendi päises ja ridadel nähtavale panna vaid need väljad, mis on olulised või vajalikud täita.
- **PAREM! Sorteereri, filtreeri, otsi ja asenda** - saad iga tulba järgi sorteerida, ühe või mitme tulba järgi filtreerida jne.
- **PAREM! Massasetaja** - asetajas on Sinu poolt dokumendile valitud väljad ja need on täpselt samas järjekorras.
- **UUS! Read excelisse** - saad nüüd nupule vajutades tuua read soovi korral Excelisse.
- **UUS! Pikk dokument** - uuele dokumendile saad lisada rohkem kui 2000 rida.
- **UUS! Muudatuste logi** - igast muudatusest nii dokumendi päises kui ridadel jääb logisse kirje ja seda on väga mugav vaadata.
- **UUS! Ajalugu** - külgtänaval näed dokumendi peamisi tegevusi, näiteks millal arve kinnitati ja kas see õnnestus, millal kinnitus tühistati, millisele dokumendile on see dokument loodud, milliseid järgdokumente on loodud.

See nimekiri täieneb jooksvalt - hoia silm peal!☐

Uut dokumendivaadet saad kasutada järgmistel dokumentidel:

- **Raamat**
 - Kanne
 - Kassa sisse
 - Kassa välja
 - Kassa liikumine
 - Pangaväljavõte
 - Eelarve
 - Vahekanne
 - Põhiara
 - Põhivara muutus
 - Põhivara ümberhindlus
 - Väikevahend

- Väikevahendi muutus
- Vara mahakandmine
- Vara inventuur
- Tasaarveldus
- Väljamakse
- **Personal**
 - Puudumine
 - Töötasu arvestus
 - Töötasu väljamakse
- **Ladu**
 - Kuluarvestus
 - Lao mahakandmine
 - Laohinna muutus
 - Laotellimus
 - Liikumine
- **Müük**
 - Pakkumine
 - Tellimus
 - Laolähetus
 - Kauba tagastus
 - Arve
 - Laekumine
 - Hinnavalem
- **Ost**
 - Tasumine
 - Ostutellimus

Tule meile appi - hakka Directo beetatestijaks!

Tahad olla innovaatiline ja anda oma panus Directo arengusse? Siin on Sinu võimalus - **hakka Directo beetatestijaks!**

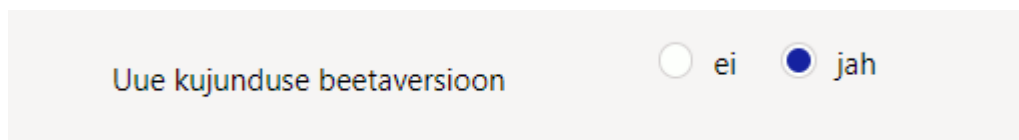
Miks?

Directo teeb Directot just Sinu jaoks, et saaksid seda mugavalt kasutada oma igapäevatöös. Soovime, et Directo oleks funktsionaalne ja kasutajasõbralik ning aitaks Sinu äri maksimaalselt - sel põhjusel on Sinu tagasiside meile äärmiselt oluline. Just nüüd (arenduse faasis) on kõige õigem aeg käised üles käärida ja anda oma panus! Kõik head ideed on väärt välja ütlemist ja parimad neist on ka arendamist väärt!

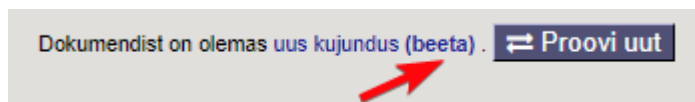
Kuidas saad beetatestijaks ja kuidas beetaversioon sisse lülitada?

Directo beetatestija saad olla juhul, kui Sulle on antud süsteemiseadistuste 'Vaata' õigus. Üldiselt on selline õigus kõigil, kes kuuluvad kasutajagruppi SUPER, kuid vaatamise õigust saab ka eraldi sisse lülitada.

- Süsteemiseadistuste muutmise õigust omav kasutaja lülitab sisse süsteemiseadistuse **Uue kujunduse beetaversioon**



- Beetaversiooni omava dokumendi päisesse ilmub info 'Dokumendist on olemas uus kujundus (beeta)' ja nupp **Proovi uut**



Mida Sinult ootame? Tagasisidet!

Oleme Directos, nagu eelmises peatükis mainitud, paljud dokumendid juba üle viinud uuele kujundusele ja ka need ootavad Sinu tagasisidet. Beetaversiooni dokumentidel toimivad põhifunktsionaalsused, kuid mitmed funktsionaalsused võivad olla alles töös. Sellegipoolest tasub proovida nii juba olemasolevaid uue kujundusega dokumente kui ka beetaversioone!

Proovi dokumendil läbi need tegevused, mida Sinu ettevõtte oma protsessides kasutab. Kui kõik töötab ootuspäraselt, siis avaneb Sul võimalus võtta uue kujundusega dokumendid kasutusele teistest varem. Lihtsalt anna meile sellest teada ja tõstame soovitud dokumendi nõ beetast välja, mille tulemusena muutub **Proovi uut** nupp ja sellega koos ka uus kujundus kättesaadavaks kõigile Sinu ettevõtte Directo kasutajatele.

Directo on küll teadlik funktsionaalsustest, mis veel ei toimi uues kujunduses, kuid me ei pruugi teada, et just Sina seda funktsionaalsust vajad. Seetõttu anna teada ka sellest!

Kui märkad mõnda viga, kusagil on kasutajamugavus kannatada saanud või Sul on hea ettepanek - anna meile selle kohta tagasisidet emailil info@directo.ee või helista 6718578!

Milliseid dokumente saab beetatestida?

Uut dokumendivaadet saad kasutada beetaversioonis järgmistel dokumentidel:

- **Üldine**
 - Sündmus
- **Raamat**
 - Kulutus
- **Ladu**
 - Laosissetulek
- **Ost**
 - Ostupakkumine
 - Ostuarve

Tagasiside on teretulnud kõigi uue kujundusega dokumentide kohta!

Uue kujundusega dokumentide kasutamine

Alljärgnev õpetus annab ülevaate Directo uue dokumendivaadete süsteemi suurematest muutustest ja uutest kontseptsioonidest. Tulevikueesmärk on viia kõik Directo dokumendid üle uuele dokumendivaadete süsteemile.



Uus süsteem on kasutatav vaid Edge ja Chrome brauseritega.

Tutvu olulisemate uue dokumendivaatega töötamise nippidega:



Video

Mustandid

Kõigil uue süsteemiga dokumentidel on nüüd uus olek: „mustand“. Uut dokumenti luues või salvestatud dokumenti muutes ei muudeta enam dokumenti otse, vaid sellest luuakse mustand ning muudatused lisanduvad mustandile. Mustandit saad rahulikult muuta, kartmata, et see originaaldokumenti mõjutab või kusagil mingeid muid tagajärgi kaasa toob.

VAATA MUSTANDI TOIMIMISE NIPIVIDEOT:



Video

Tegevused mustandiga

Mustandiga on seotud neli nuppu vaate tööriistaribal:

Salvesta Kopeeri Jäta Kustuta

- **Salvesta** - kannab kõik mustandile tehtud muudatused originaaldokumendile.
- **Kopeeri** - loob vastavalt kas mustandist või originaaldokumendist koopia, kirjutab üle uue dokumendi mustandi.
- **Jäta** - hülgab kõik mustandile tehtud muudatused, kustutab mustandi ning kuvatakse taaskord originaaldokumendi.
- **Kustuta** - kustutab jäädavalt nii originaaldokumendi kui ka sellega seotud mustandi.

Dokumendi olek

Dokumendi hetkeseisu näitab üleval vasakul nurgas dokumendi nime järel olev märk, mille väärtused on vastavalt:

Finants - kanne Uus Mustand Salvestatud

- **Uus** - luuakse uut dokumenti ja muudetakse uue dokumendi mustandit.
- **Mustand** - muudetakse dokumendi mustandit.
- **Salvestatud** - dokument on salvestatud, dokumendi väljade muutmisel luuakse automaatselt mustand.

Mustandite üle võtmine

Uus Salvesta Kopeeri Jäta Kustuta Manused Meili Trüki Finantskanne 2 Finantskanne Lülitu vanale vaatele

Finants - kanne FIN: 100004 Mustand

Viimati muutis JANE (26.11.2021 kell 15:36:38)

Tüüp	Number	Aeg	Viide	Seletus
FIN	100004	01.01.2021		Ettemakstud kindlustus
Deebet	Kreedit	Vahe		
12000	12000	0		

Mustandit ei saa muuta

Kasutajal JANE on dokumendist pooleliolev mustand

Võta mustand üle Sulge teade

Ühest dokumendist saab hetkel olla korraga ainult üks mustand. Kui kasutaja dokumenti parajasti muudab ja on sellest mustandi loonud, ei saa teised samal ajal ise antud dokumenti muuta. Kui aga on vajadus seda siiski teha, saab teiselt kasutajalt mustandi üle võtta. Kui on avatud dokument, millel juba eksisteerib kellegi teise mustand, avaneb dokumendi paremal üleval mustandi ülevõtmiseks teavitus koos ülevõtmise nupuga. Pärast mustandi ülevõtmist ei saa mustandi algne omanik seda enam muuta.

Muudatuste automaatne salvestamine

Ükskõik millised muudatused mustandil salvestuvad andmebaasi automaatselt ehk pärast väljade muutmist võib akna rahumeeli kinni panna ning hiljem uuesti avada ning mustandile tehtud muudatused on alles. „Salvesta“ nuppu pole vaja vajutada, seda peab vajutama ainult siis, kui soovetakse mustandile tehtud muudatused kanda originaaldokumendile.

Vaadete kohandamine

Uue kujundusega dokumentide vaadetel oleme lähtunud põhimõttest, et lõppkasutajana saad vaadet oma mugavuse ja äranägemise järgi võimalikult hästi kohandada. Kõik mingil kindlal dokumendivaatel loodud kohandused salvestuvad automaatselt andmebaasi ja on kasutajapõhised.

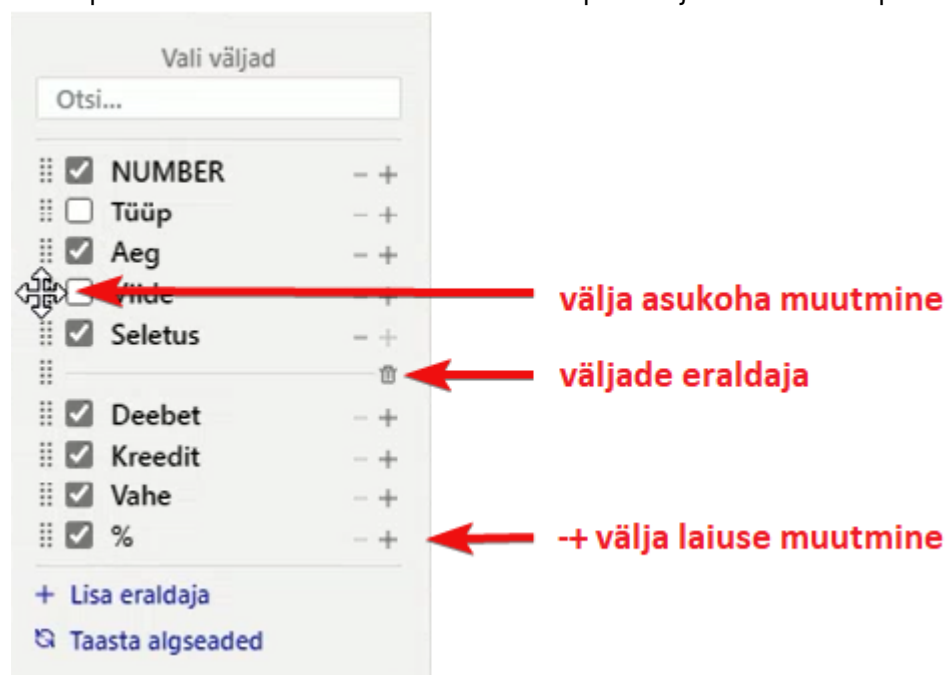
Vaata nipivideost, kuidas uue kujundusega dokumendi vaadet enda vajadustele vastavaks kohandada:



Video

Dokumendi päise kohandamine

Päise paremal servas **nutrivõtme**  nupule vajutamine avab päise väljade kohandamise menüü.



- Menüüst on võimalik valida päises nähtavalolevaid välju. Välju saab oma äranägemise järgi peita/nähtavale tuua. Linnutades või eemaldades linnu soovitud välja eest.
- Väljade järjekorda saab muuta neid ümber lohistades. Lohistamiseks tuleb hiirega kinni võtta

välja ees olevalt  ikoonilt.

- Samas rippmenüüs on ka nupp „**taasta algseaded**“, mis taastab tulpade vaikimisi järjekorra ja nähtavuse.

Näide : Päis ilma eraldajata

Finants - kanne FIN: 100107 Salvestatud Viimati muutis JANE (26.11.2021 kell 18:46:00)

Tüüp: FIN Number: 100107 Aeg: 11.11.2021 10:28:43 Viide: Seletus: varakindlustus 2022 aastal Deebet: 1200

Kreedit: 1200 Vahe: 0

Kopeeri valitud Kustuta valitud Massasetaja... Aseta retsept Jaga ressurssidelt

Nr	Konto	Objektid	Projekt	Sisu	Deebet	Kreedit	Hankija	Klient	Valuuta	Val. deebet	Val. kreedit	Kogus
1	525501			Varakindlustus	1200.00				EUR	1200.00		
2	212211			Hankijatele tasumata arved		1200.00	1012		EUR		1200.00	
3												
4												
5												
6												

Vali väljad

- ☒ Tüüp
- ☒ Number
- ☒ Aeg
- ☒ Viide
- ☒ Seletus
- ☒ Deebet
- ☒ Kreedit
- ☒ Vahe
- + Lisa eraldaja
- + Taasta algseaded

Näide : Päis muutes väljade järjekorda ning kasutades eraldajat

Finants - kanne FIN: 100107 Salvestatud Viimati muutis JANE (26.11.2021 kell 18:46:00)

Tüüp: FIN Number: 100107 Aeg: 11.11.2021 10:28:43 Viide: Seletus: varakindlustus 2022 aastal Deebet: 1200 Kreedit: 1200 Vahe: 0

Kopeeri valitud Kustuta valitud Massasetaja... Aseta retsept Jaga ressurssidelt

Nr	Konto	Objektid	Projekt	Sisu	Deebet	Kreedit	Hankija	Klient	Valuuta	Val. deebet	Val. kreedit	Kogus
1	525501			Varakindlustus	1200.00				EUR	1200.00		
2	212211			Hankijatele tasumata arved		1200.00	1012		EUR		1200.00	
3												
4												
5												

Vali väljad

- ☒ Tüüp
- ☒ Number
- ☒ Aeg
- ☒ Seletus
- ☒ Viide
- ☒ Deebet
- ☒ Kreedit
- ☒ Vahe
- + Lisa eraldaja
- + Taasta algseaded

Väljade peitmine ei tähenda, et need jäävad tühjaks. Näiteks kui on seadistatud, et objekt täitub alati automaatselt kas kohalt või kliendilt ja seda ei tule kindlal dokumendil kunagi muuta, siis võib selle välja peitu panna. Sama on näiteks väljaga 'Ladu'. Kasutaja müüb ainult ühest laost ja mitte kunagi seda muuta pole vaja. Siis pole vajalik ka selle dokumendil kuvamine.



Jäta nähtavale vaid need väljad, mida on dokumendi koostamisel vaja muuta või mis on abiks dokumendi koostamisel (ei muuda, kuid pead nägema seda infot).

Dokumendi tähtsad väljad

Vaata nipivideot:



Video

Dokumendi päises „Loo“ nuppude ja „Põhiandmed“ sektsiooni vahepealses alas on tähtsad väljad. Saad ise valida, milliseid välju seal näed.

Arve dokument:

Tähtsate väljade hulka saad tõsta välju kõikidest päise sektsioonidest. Ava sektsiooni „Tabeli häälestus“ ja lohista soovitud väli häälestuse aknas üles tähtsate väljade hulka.

Näide, kus on valitud tähtsad väljad ja kõik sektsioonid on peitu pandud:

Välja eemaldamiseks tähtsate väljade hulgast ava tähtsate väljade sektsiooni häälestus ja lohista väli alale „Eemalda tähtsate väljade hulgast“. Selle tulemusel liigub väli oma algsesse sektsiooni, kus saad selle nähtavust või paiknemist kohandada.

Dokumendi sektsioonide peitmine

Directos on dokumentidel andmed paigutatud sektsioonidesse. Kui mõnes sektsioonis asuvad andmed ei ole konkreetsel dokumendil Sinu jaoks olulised, siis saad terve sektsiooni ära peita.

Näide

Sa tahad peitu panna **Arve** dokumendil sektsioonid LÄHETUS, LISAVÄLJAD ja MENETLUS:

Siis klõpsa dokumendi päise ribal ikoonil **Vaate häälestus** ja avaneb aken, kus saad valida, milliseid sektionde soovid näha. Jäta linnukesed vaid nende sektionide juurde, mida Sa dokumendil näha soovid, ja eemalda nende juurest, mida näha ei soovi:

Vajuta **Salvesta** ja dokumendil jäävad nähtavaks vaid need sektionid, mida vajad:

Dokumendi ridade tabeli kohandamine

- Tabeli tulpasid saab kohandada tulba päises paikneva **nutrivõtme ikoonile** vajutamisega. Sealt avaneb kohandamise menüü, milles on järgnevad valikud:
 - Külmuta** - külmutab tulba ekraani vasakusse serva ehk tabeli horisontaalsel kerimisel jääb külmutatud tulp alati nähtavale;

- **Filter: tekstiotsing/valikukast** - muudab tulba päise all oleva filtri vastavalt kas otsingu- või valikukastiks;



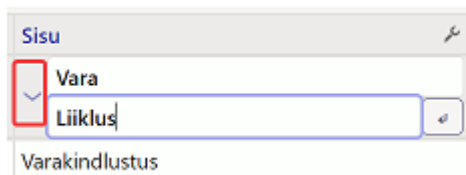
Nr	Konto	Objektid	Projekt	Sisu	Deebet	Kredit
				Varakindlustus	1200.00	
				Hankijatele tasumata arved		1200.00

- Tulpade **laiust** saab muuta võttes hiirega kinni tulpade vahel olevast piirjoonest ning seejärel lohistades.
- Tabeli ridade **tihedust** saab muuta tabeli paremal üleval nurgas tihedusnuppude  vajutamisega.
- Tabeli üleval paremal nurgas asuv  nupp avab ridade väljade kohandamise menüü järgnevate võimalustega:
 - Tulpasid saab **peita/nähtavale tuua** linnutades või eemaldades linnu soovitud välja eest;
 - Tulpade **asukohta saab muuta** lohistades välja soovitud järjestusse. Lohistamiseks tuleb hiirega kinni võtta välja ees olevalt  ikoonilt;
 - **Taasta algseaded** nupu abil on võimalik taastada tabeli algseaded.

Muud märkimisväärsed muudatused

Sorteeri, filtreeri, otsi ja asenda

- Vaate ridade tabelleid saab **sorteerida** tulba järgi vajutades tulba nimele. Vaikimisi on tabel sorteeritud rea numbri järgi.
- **Otsi/asenda** on nüüd tulbapõhine ning asub iga tulba päise all.



Otsida ja asendada on võimalik ka tühjasid väljasid. See on mugav näiteks olukorras, kus tabeli kõikidele sama tulba tühjadele väljadele on vaja sisestada üks ja sama sisu. Tühja välja otsimiseks kasuta Süsteemi seadistused - Tühja välja otsingu märk olevat sümbolit (tavapäraselt on selleks #).

VAATA OTSINGU JA FILTREERIMISE NIPIVIDEOT:



Video

Näide asendamisest koos tühja välja otsinguga:
Tabeli read enne otsingu kasutamist

Nr ^ □					Töötaja	Nimi	Valem	Objekt
					> Otsi 🔍	> Otsi	> Otsi 🔍	Otsi 🔍 Asenda 🔍 ↵
...	1	1000	Ants Tark	HOOL_PUHK	HM			
...	2	1000	Ants Tark	KINNI_KULUD	HM			
...	3	1002	Mari Murakas	PALK				
...	4	1002	Mari Murakas	ALATUND				
...	5	1002	Mari Murakas	OO_PALK				
...	6	1003	Meeli Maias	PALK	TYRI			
...	7	1003	Meeli Maias	ALATUND	TYRI			
...	8	1003	Meeli Maias	KINNI_KULUD	TYRI			
...	9	1004	Leelo Leht	PALK	HM,SAKU,KOPLI,ANTS			
...	10	1005	Malle Saba	PALK	HM,SAKU,KOPLI,ANTS,FI			

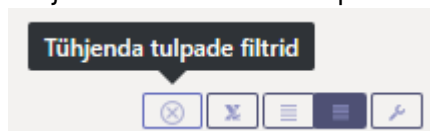
Tabeli read peale otsingut ja enne asendamist

Nr ^ □					Töötaja	Nimi	Valem	Objekt
					> Otsi 🔍	> Otsi	> Otsi 🔍	# 🔍 HM 🔍 ↵
...	3	1002	Mari Murakas	PALK				
...	4	1002	Mari Murakas	ALATUND				
...	5	1002	Mari Murakas	OO_PALK				

Tabeli read peale asendamist ja filtrite eemaldamist

Nr	Töötaja	Nimi	Valem	Objekt
	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
1	1000	Ants Tark	HOOL_PUHK	HM
2	1000	Ants Tark	KINNI_KULUD	HM
3	1002	Mari Murakas	PALK	HM
4	1002	Mari Murakas	ALATUND	HM
5	1002	Mari Murakas	OO_PALK	HM
6	1003	Meeli Maias	PALK	TYRI
7	1003	Meeli Maias	ALATUND	TYRI
8	1003	Meeli Maias	KINNI_KULUD	TYRI
9	1004	Leelo Leht	PALK	HM,SAKU,KOPLI,ANTS
10	1005	Malle Saba	PALK	HM,SAKU,KOPLI,ANTS,FI

Kui soovitud otsingud ja asendamised on teostatud, saab kõik otsingu ja asendamise filtrid korraka tühjendada tabeli üleval paremal nurgas asuva „tühjenda tulpade filtrid“ nupu abil.



Tegevused reaga

- Rea nupp avab **rea tegevuste menüü**. Siin on võimalikud järgnevad tegevused:

Kopeeri valitud	Kustuta valitud	Massasetaja...	Lisa osakonna töötajad	Lisa objekti töötajad	Arvuta maksud
Nr	Töötaja	Nimi	Valem	Objekt	
	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	
1	1000	Ants Tark	HOOL_PUHK	HM	
2	1000	Ants Tark	KINNI_KULUD	HM	
3	1002	Mari Murakas	PALK	HM	
4	1002	Mari Murakas	ALATUND	HM	
		Mari Murakas	OO_PALK	HM	
		Meeli Maias	PALK	TYRI	
		Meeli Maias	ALATUND	TYRI	
		Meeli Maias	KINNI_KULUD	TYRI	
		Leelo Leht	PALK	HM,SAKU,KOPLI,ANTS	7
		Malle Saba	PALK	HM,SAKU,KOPLI,ANTS,FI	7
		Malle Saba	LISA	HM,SAKU,KOPLI,ANTS,FI	7
		Pille Kaunis	PALK	HM,SAKU,KOPLI	
		Pille Kaunis	ALATUND	SAKU	
14	1008	Taavi Tuus	PALK	JM	

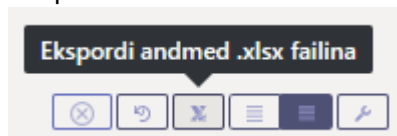
- Lisa rida üles** - lisab ühe tühja rea valitud rea kohale;
- Lisa rida alla** - lisab ühe tühja rea valitud rea alla;
- Kopeeri rida** - kopeerib rea kopipuhvrissi;
- Kustuta rida** - kustutab rea tabelist;

- Kui mõni tabeli rida on kopeeritud, lisandub menüüsse kaks uut tegevust:
- **Kleebi rida/read üles** - kleebib kopipuhvris olevad read valitud rea kohale;
- **Kleebi rida/read alla** - kleebib kopipuhvris olevad read valitud rea alla;
- Tabelis saab **ridu valida** rea numbrile vajutades. Kui peale rea valikut hoitakse all **SHIFT** klahvi ning klikitakse mõne muu rea peal, valitakse nende kahe rea vahele jääv vahemik. Rea numbri tulba päises on märkekast, kust saab **valida/valikust eemaldada** kõik tabeli read.
- Ridade valimisel avanevad nupud „**kopeeri valitud**“ ja „**kustuta valitud**“ mille vajutamisel valitud read kas kopeeritakse kopipuhvrissi või kustutatakse. Kopeeritud read saab kleepida rea kontekstimenüü alt „**kleebi read**“ valikuga.
- Osadel tabelitel on võimalus ridu ümber paigutada. Selleks võta hiirega kinni rea asukoha muutmise nupust ja lohistada rida soovitud asukohta.

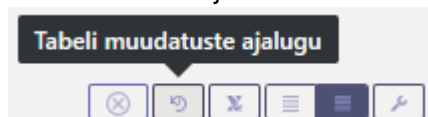


Nr	Töötaja	Nimi	
1	Otsi	Ants Tark	HC
2	Otsi	Ants Tark	KII
3	1002	Mari Murakas	PA
4	1002	Mari Murakas	AL
5	1002	Mari Murakas	OC

- Tabeli paremal üleval nurgas on tabeli **andmete eksportimise** nupp. Selle peale vajutades eksporditakse kõik tabeli read .xlsx failina;



- **Tabeli muudatuste ajalugu** nupu alt näeb tabelis tehtud muudatuste ajalugu. Muudatused salvestatakse ajaloo tabelisse salvestamise hetkel;



- **Massasetaja** tulpade arv/järjekord on nüüd sama, mis on tabeli tulpade arv/järjekord.

Massasetaja ehk tabelist andmete asetamine dokumendile

Massasetajaga (nupp tabeli päises) saad lihtsa vaevaga dokumendi ridu täita. Massasetaja aknas on tulpade järjekord sama, mis dokumendil. Kui soovid mõne tulba lisada või kustutada, siis tee see muudatus dokumendil (nupp 'Tabeli häälestus') ja massasetaja aknas järjekord muutub.

Uus Salvesta Kopeeri Jäta Kustuta Manused Lülitu vanale vaatele

Hinnavalem PYSI Salvestatud

Viimati muutis SUPER (20.10.2023 kell 16:06:51)

Kood: PYSI Nimi: Püsikliendi hinnad -5%

Valemid Summa allahindlus Kampaaniad

Kopeeri valitud Kustuta valitud Massasetaja... Lisa kõik klassid Lisa kõik kasutuses klassid

Nr	Klass	Artikkel	Nimi	Ale	Mõjub	Aeg 1	Aeg 2
1	ARVUTI		Arvutid				
2	DESSERT		Desserdid				
3	EELROOG		Eelroad				

Massasetaja

Olemasolevate andmete ülekirjutus

* alates reast nr

Täidetakse kõik 13 Täida dokument

abi

Tekstikasti tuleb sisestada andmed nii, et tulpasid eristab TAB ja igale soovitud dokumendireale vastab üks tekstirida. Üleliigseid tulpasid ignoreeritakse.

1. Klass
2. Artikkel
3. Nimi
4. Ale
5. Mõjub
6. Aeg 1
7. Aeg 2

VAATA MASSASETAJA NIPIVIDEOT:



Video

Muudatuste logi

Uue kujundusega dokumentide puhul on Sul võimalik kasutada väga detailset muudatuste logi. Igal salvestamisel lisatakse muudatuste logisse kõik tehtud muudatused. See kehtib nii dokumendi põhiväljadel ja lisaakkides kui ka dokumendi ridadel tehtud muudatuste kohta.

Muudatuste logist saad kätte info, et kes, millal ja mida muutis ja mis oli selle välja väärtus enne muutmist. Näiteks:

- Kes ja millal muutis dokumendi päises olevat objekti?
- Millal muudeti dokumendi aega ja milline see enne muutmist oli?
- Kuidas on muutunud dokumendi staatused?
- Kes ja millal muutis dokumendi real oleva artikli hinda, kogust vms?
- Kes lisas dokumendile rea?
- Kes kustutas dokumendilt rea?

Muudatuste logi saad avada vajutades dokumendi või tabeli päises ikoonile . Dokumendi päises ja ridadel tehtud muudatused salvestuvad eraldi logides ning nende avamise nupud asuvad erinevates kohtades (vt ekraanipilti):

Uus Salvesta Kinnita Kopeeri Jäta Kustuta Melli Trüki Manused Loo sündmus

Lao mahakandmine 201400136 Salvestatud Viimati muutis **ATS** (15.03.2024 kell 07:20:42) 

Loo sissetulek Loo ostuarve

Number 201400136 Aeg 15.03.2024 07:19:58 Ladu E100

DOKUMENDI TÄITJA

PÕHIANDMED

Kulukonto 4018 Objekt 3434343 Kommentaar Praak kauba mahakandmine - kiire

LISAVÄLJAD

MENETLUS

KOKKU

Kopeeri valitud Kustuta valitud Massasetaja... Lisa laoseis Aseta retsept

Tabeli muudatuste logi

Nr	Artikkel	Kogus	Nimi	Laoseis	Kommentaar	Hind	Summa
1	E102	1	Partiijalgimisega artikkel	8			0
2	E100	3	Tavaline laoartikkel	35		4	12
3	E103		Evelin partiijalgimisega artikkel parim ennega	10		2	
4							
5							

VAATA MUUDATUSTE LOGI NIPIVIDEOT:



Video

Päise muudatuste logi

Klõpsa dokumendi üleval paremas nurgas olevale logi  ikoonile, et avada muudatuste logi.

Päise muudatuste logis näed tuttavat registrit, kus on dokumendi põhiväljad. Menüüribal **Vali tulbad** lingile vajutades saad vaatesse valida vaid need väljad, mis dokumendil kasutusel või Sind muudatuste koha pealt huvitavad.

SuleUuendaTühjendaVali tulbadSalvesta vaadeSeadedPrindiExceli tabel

Mahakandmised ajalugu 201400136

Vaata

Ridur: 23

« < 1/1 >

NR	AEG	KULUKONTO	LADU	KOMMENTAAR	OBJEKT	STAATUS	TÜÜP	TEKST3333	MUUTJA	MUUDETUD
368	15.03.2024 07:19:58	4018	E100	Praak kauba mahakandmine - kiire	3434343		Olen		ATS	15.03.2024 07:20:42
366	15.03.2024 07:19:58	4018	E100	Praak kauba mahakandmine - kiire	3434343		Tere		ATS	15.03.2024 07:20:01
364	05.03.2024 12:24:34	4018	E100	Praak kauba mahakandmine - kiire	3434343		Tere		ATS	15.03.2024 07:06:56
334	05.03.2024 12:24:34	1510	E100	Praak kauba mahakandmine - täh	3434343		Tere	33333	EVELIN	13.03.2024 15:00:54
308	05.03.2024 12:24:34	1510	E100	Praak kauba mahakandmine	3434343		Tere	33333	HELE	12.03.2024 12:49:30
306	05.03.2024 12:24:34	1510	E100	dddd	AAT,E100		Tere	33333	EVELIN	12.03.2024 12:08:14
304	05.03.2024 12:24:34	1510	E100	dddd	AAT,E100		Tere	33333	EVELIN	12.03.2024 12:06:39
300	05.03.2024 12:24:34	1510	E100	dddd	AAT,E100		Tere	33333	EVELIN	12.03.2024 11:55:26
298	05.03.2024 12:24:34	1510	E100	dddd	AAT,E100		Tere	33333	EVELIN	12.03.2024 11:54:08
292	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		AAT,E100		Tere	33333	EVELIN	10.03.2024 19:16:20
290	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		AAT,E100		Tere	33333	EVELIN	10.03.2024 19:15:13
288	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		AAT,E100		Tere	33333	EVELIN	10.03.2024 19:14:21
286	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		AAT,E100		Tere	33333	EVELIN	10.03.2024 19:10:46
284	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		BEET,E100		Tere	33333	EVELIN	10.03.2024 19:09:40
282	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		BEET,E100			111	EVELIN	10.03.2024 19:08:44
280	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		BEET			111	EVELIN	10.03.2024 19:05:46
279	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		BEET				EVELIN	10.03.2024 19:05:46

LINK TEGEVUS NR Avab dokumendi

☒ Nimekirja ilmub kohe

Ridur: 23

« < 1/1 >

Registri tulpade päistesse saad sisestada filtreid.

SuleUuendaTühjendaVali tulbadSalvesta vaadeSeadedPrindiExceli tabel

Mahakandmised ajalugu 201400136

Vaata

Ridur: 23

« < 1/1 >

NR	AEG	KULUKONTO	LADU	KOMMENTAAR	OBJEKT	STAATUS	TÜÜP	TEKST3333	MUUTJA	MUUDETUD
368	15.03.2024 07:19:58	4018	E100	Praak kauba mahakandmine - kiire	3434343		Olen		ATS	15.03.2024 07:20:42
366	15.03.2024 07:19:58	4018	E100	Praak kauba mahakandmine - kiire	3434343		Tere		ATS	15.03.2024 07:20:01
364	05.03.2024 12:24:34	4018	E100	Praak kauba mahakandmine - kiire	3434343		Tere		ATS	15.03.2024 07:06:56

LINK TEGEVUS NR Avab dokumendi

☒ Nimekirja ilmub kohe

Ridur: 23

« < 1/1 >

Lüliti tulba nime all filtreerib sellel väljal tehtud muudatused.

SuleUuendaTühjendaVali tulbadSalvesta vaadeSeadedPrindiExceli tabel

Mahakandmised ajalugu 201400136

Vaata

Ridur: 23

« < 1/1 >

NR	AEG	KULUKONTO	LADU	KOMMENTAAR	OBJEKT	STAATUS	TÜÜP	TEKST3333	MUUTJA	MUUDETUD
364	05.03.2024 12:24:34	4018	E100	Praak kauba mahakandmine - kiire	3434343		Tere		ATS	15.03.2024 07:06:56
284	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		BEET,E100		Tere	33333	EVELIN	10.03.2024 19:09:40
280	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		BEET			111	EVELIN	10.03.2024 19:05:46
279	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		BEET				EVELIN	10.03.2024 19:05:46

LINK TEGEVUS NR Avab dokumendi

☒ Nimekirja ilmub kohe

Ridur: 23

« < 1/1 >

Tabeli ridade muudatuste logi

Tabeli muudatuste logi vaatamiseks klõpsa tabeli ridade kohal olevale logi  ikoonile.

Menüüribal **Vali tulbad** lingile vajutades saad vaatesse valida vaid need väljad, mis dokumendil kasutusel.

Tabeli muudatuste logi kuvab dokumendi ridadel tehtud muudatusi. Näidatakse vaid neid ridu, millel on muudatus toimunud. Rea muutmisel tekib logisse 2 rida: ühel näidatakse punasega väljad, mis olid seal enne salvestamist ja rohelisega need, mis peale salvestamist.

SuleUuendaTühjendaVali tulbadSalvesta vaadeSeadedPrintiExcl'i tabel

Mahakandmised ajalugu 300030

Vaata

Ridu: 23

< > 1 / 1

NR	ARTIKKEL	NIMI	SN	KOGUS	HIND	LADU	OBJEKT	PROJEKT	KONTO	KOMMENTAAR	MUUTJA	MUUEDETUD
769	E100	Tavaline laotikkel		22	4		E_ART1		7935		EVELIN	15.03.2024 08:33:12
763	E100	Tavaline laotikkel		30	4		E_ART1		7935		EVELIN	15.03.2024 08:33:12
761	E107	Evelin tavaline laotikkel - lisaartikkel 1		1					7935		EVELIN	15.03.2024 08:30:32
762	E108	Evelin tavaline laotikkel - lisaartikkel 2		2					7935		EVELIN	15.03.2024 08:30:32
744	E104	Evelin variandiga artikkel x		1	5				7935		ATS	15.03.2024 08:27:48
735	E100	Tavaline laotikkel		30	4		E_ART1		7935		ATS	15.03.2024 08:27:03
732	E100	Tavaline laotikkel		3	4		E_ART1		7935		ATS	15.03.2024 08:27:03
731	E103	Evelin partiiäljagimisega artikkel parim ennega		2	0				7935		ATS	15.03.2024 08:26:42
728	E103	Evelin partiiäljagimisega artikkel parim ennega			2				7935		ATS	15.03.2024 08:26:42

Selle muudatuse käigus muudeti kogus 30-lt 22-le:

NR	ARTIKKEL	NIMI	SN	KOGUS	HIND	LADU	OBJEKT	PROJEKT	KONTO	KOMMENTAAR	MUUTJA	MUUEDETUD
769	E100	Tavaline laotikkel		22	4		E_ART1		7935		EVELIN	15.03.2024 08:33:12
763	E100	Tavaline laotikkel		30	4		E_ART1		7935		EVELIN	15.03.2024 08:33:12
761	E107	Evelin tavaline laotikkel - lisaartikkel 1		1					7935		EVELIN	15.03.2024 08:30:32
762	E108	Evelin tavaline laotikkel - lisaartikkel 2		2					7935		EVELIN	15.03.2024 08:30:32
744	E104	Evelin variandiga artikkel x		1	5				7935		ATS	15.03.2024 08:27:48
735	E100	Tavaline laotikkel		30	4		E_ART1		7935		ATS	15.03.2024 08:27:03
732	E100	Tavaline laotikkel		3	4		E_ART1		7935		ATS	15.03.2024 08:27:03
731	E103	Evelin partiiäljagimisega artikkel parim ennega		2	0				7935		ATS	15.03.2024 08:26:42
728	E103	Evelin partiiäljagimisega artikkel parim ennega			2				7935		ATS	15.03.2024 08:26:42

Need artiklid on erinevatel aegadel dokumendile lisatud:

NR	ARTIKKEL	NIMI	SN	KOGUS	HIND	LADU	OBJEKT	PROJEKT	KONTO	KOMMENTAAR	MUUTJA	MUUEDETUD
769	E100	Tavaline laotikkel		22	4		E_ART1		7935		EVELIN	15.03.2024 08:33:12
763	E100	Tavaline laotikkel		30	4		E_ART1		7935		EVELIN	15.03.2024 08:33:12
761	E107	Evelin tavaline laotikkel - lisaartikkel 1		1					7935		EVELIN	15.03.2024 08:30:32
762	E108	Evelin tavaline laotikkel - lisaartikkel 2		2					7935		EVELIN	15.03.2024 08:30:32
744	E104	Evelin variandiga artikkel x		1	5				7935		ATS	15.03.2024 08:27:48
735	E100	Tavaline laotikkel		30	4		E_ART1		7935		ATS	15.03.2024 08:27:03
732	E100	Tavaline laotikkel		3	4		E_ART1		7935		ATS	15.03.2024 08:27:03
731	E103	Evelin partiiäljagimisega artikkel parim ennega		2	0				7935		ATS	15.03.2024 08:26:42
728	E103	Evelin partiiäljagimisega artikkel parim ennega			2				7935		ATS	15.03.2024 08:26:42

Kasuta otsingus näiteks artikli koodi või nime, kui vajad väljavõtet konkreetse rea kohta:

NR	ARTIKKEL	NIMI	SN	KOGUS	HIND	LADU	OBJEKT	PROJEKT	KONTO	KOMMENTAAR	MUUTJA	MUUEDETUD
769	E100	Tavaline laotikkel		22	4		E_ART1		7935		EVELIN	15.03.2024 08:33:12
763	E100	Tavaline laotikkel		30	4		E_ART1		7935		EVELIN	15.03.2024 08:33:12
735	E100	Tavaline laotikkel		30	4		E_ART1		7935		ATS	15.03.2024 08:27:03
732	E100	Tavaline laotikkel		3	4		E_ART1		7935		ATS	15.03.2024 08:27:03

Saage tuttavaks - Directo uus töötaja Req

Directos on uus väga olulise ametiga töötaja - koer Req (hääldus: [reku]), kelle põhitööks on jooksmine. Teda ei ole lihtne kohata - mõned teist on temaga võib olla kohtunud, aga mida vähem ta jookseb, seda parem.

Hetkel on Req ülesanne laadimisanimatsiooniks olemine ehk ta jookseb siis, kui süsteemi taustal midagi toimub. Teda võib kohata uute dokumentide puhul dokumendi esmase laadimise ajal. Samuti võib Req't näha uute vaadete miniotsingu tulemuste ja manuste laadimise ajal vastavas kohas jooksmas.

Varem oli meil sellesse ametisse palgatud Valge Ekraan, aga paraku pidime tema vallandama ja võtsime tööle Req.

Miks koer ja miks Req?

Väljend „koer“ on Directo arendajate seas juba pikka aega kasutusel olnud kõnekäänd. See tuleb sõnast „query“ (eesti keeles „päring“). Andmebaasi päringuid „query“ asemel koeraks kutsuda ja sealt tulenevalt „koer jookseb“ väljendi kasutamine andmebaasi päringute jooksutamiseks on Directo inimeste seas levinud. Sellest lähtuvalt ongi meil laadimisanimatsiooni ajal (kui päringud jooksevad) jooksuma palgatud koer Req.

Nimi Req tuleb sõnast „request“ (<https://en.wikipedia.org/wiki/Request-response>), mis samuti tähendab päringut, aga kasutatakse andmebaasi päringute asemel veebipäringute kontekstis. Seega meie koer Req jookseb tegelikult nii andmebaasi päringute kui ka muude veebipäringute ajal.

Saage tuttavaks Directo uue töötaja Req'ga:



From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/et/uue_suesteemi_dokumendivaated?rev=1745476035

Last update: **2025/04/24 09:27**

