

Table of Contents

Peamenüü	3
Valikud	3
Otsing	3
"Õhku kirjutamise" otsingu nipivideo	4
Peamenüü vasak külgmise riba	5
Administreerimine	6
Kasutaja menüü	9
Kasutaja menüü seadistamine	11
Päise nupud	11
Päise valikud	12
Tulbad	12
Järjekord	12
Salvestatud aruanded	13
Kuidas salvestatud aruannet teha	14
Kuidas salvestatud aruandeid tulpadesse jagada	15
Kuidas salvestatud aruandeid tulbas järjekorda panna	16
Kuidas salvestatud aruannet kustutada	16
Salvestatud aruannete automaatne meilimine	16
Salvestatud aruannete meilimine peamenüüst	17
Lingid	19
Kiirklahvid	19



Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Peamenüü

Peamenüü on koht, kust saab avada kõiki (lubatud) seadistusi, dokumente ja aruandeid. Peamenüü on jagatud kaheks vaateks - vaikimisi, kus on kõik elemendid ning kasutaja menüüks, kus on kasutaja poolt valitud enamkasutatavad moodulid ja eelhäälestatud salvestatud aruanded. Vasakul üleval nurgas näidatakse mil viisil ja kust kasutaja on viimati sisse loginud. Kui aeg või aadress tundub kahtlane, siis tuleks kindlasti ära vahetada oma parool ning teatada oma süsteemi haldajale. [Seadistuste](#) alt saab muuta erinevaid häälestusi (üldised seadistused, väljatrükid, nuppude värvid, kasutajate õigused, tõlkimine jne) ning tabeleid (seeriad, klassid, valuutad, keeled, objektid, perioodid, sündmuste tüübid, staatused, lisaväljad jne)

Dokumendid on firma elu kajastavad tegevused

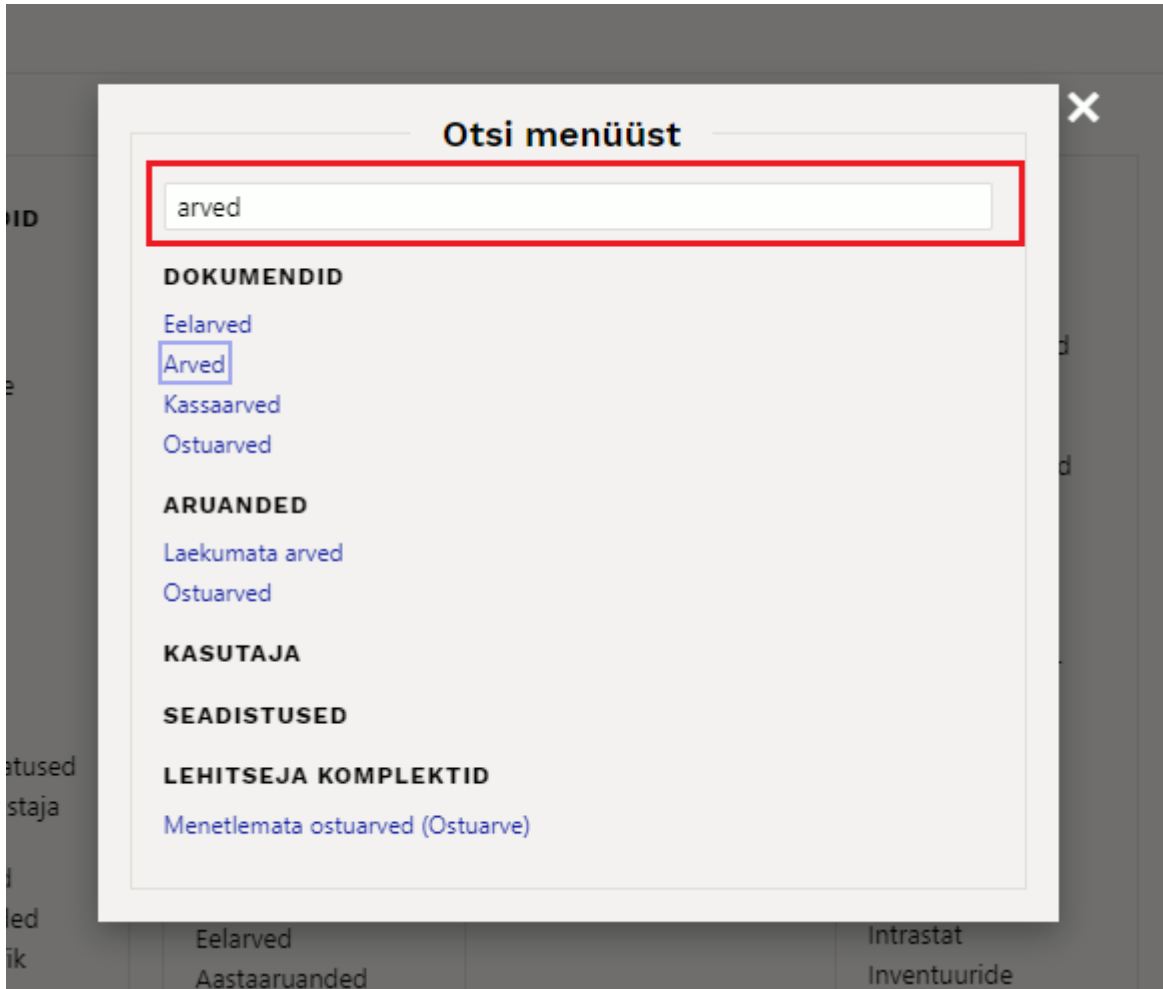
Aruanded näitavad dokumentide pealt koostatud aruandeid

Valikud

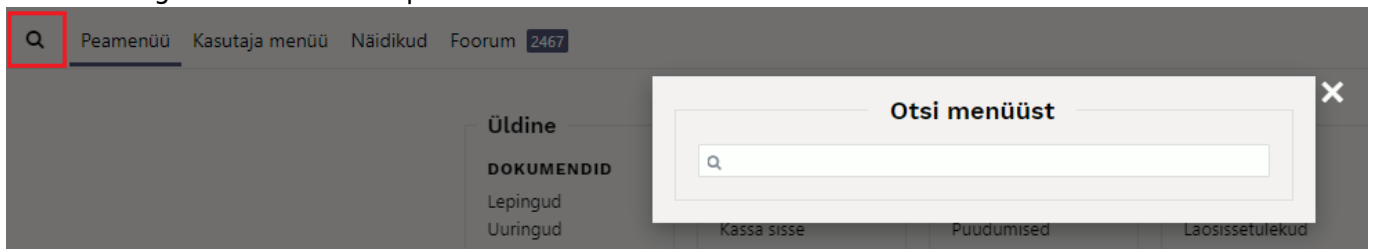
- Peamenüü - kõik võimalikud seadistused, dokumendid ja aruanded
- Peamenüü vasak külgmine riba - informatsiooni ja kiirlinkide ala
- Kasutaja menüü - valitud seadistused ja salvestatud aruanded
- Näidikud - valitud graafikud ja aruanded
- Kaustad - Directo dokumendihaldus
- Foorum - [Directo foorum](#)
- Vasak menüü - informatsiooni ja kiirlinkide ala

Otsing

Peamenüüs on võimalik otsida avatavaid dokumente ja aruandeid lihtsalt klaviatuurilt otsingusõna „**õhku kirjutama**“ hakates. Selle tagajärjel ilmuvad peamenüü keskele otsingutulemused. Neist sobiva saab valida hiirega või nooleklahvidega üles-alla liikudes ja tulem avaneb Enter klahviga. Filtreeringu saab ära ESC klahvi abil või hiirega otsingu kastist väljapoole klikkides.



Sama otsinguaken avaneb ka peamenüüs luubi ikoonilt.



"Õhku kirjutamise" otsingu nipivideo



Video

Kui liigud „õhku kirjutamisel“ hiire või klaviatuurinooltega otsingu vaste peale, siis saad mugavalt

selles registris uue dokumendi loomiseks kasutada klahvi **F2** ning varem puhvrise kopeeritud koodi järgi olemasoleva dokumendi avamiseks klahvi **F3**. [Loe selle kohta lähemalt.](#)

Peamenüü vasak külgmine riba

Peamenüül on eraldi külgmine riba kuhu oleme Sinu jaoks vajaliku info lisanud.

The screenshot shows the Directo web application interface. The browser address bar displays https://login.directo.ee/ocra_directo_kylli/default2.asp?. The user is logged in as 'Kylli Rosenberg' with the language set to 'vaikimisi' and the theme to 'Directo (vaikimisi)'. The main navigation menu includes 'Peamenüü', 'Kasutaja menüü', 'Näidikud', 'Kaustad', and 'Foorum'. The left sidebar menu is highlighted with a red border and contains the following sections:

- KYLLI**
 - Otsi...
 - Sisseloginud kasutajad
 - MyDirecto 51 / 51
 - Viimati avatud dokumendid**
 - Töötaja 1001
 - Arve 10407
 - Puudumine 156
 - Teie Directost koristatud digiprügi: 6 kB**
 - Directo pöördumised**
 - Näita kõiki vasteid >
 - Lugemata sõnumid**
 - Abi**
 - Juhised
 - Uudised
 - 671 8578
 - Administreerimine
 - Viimati logisin sisse**
 - 22.11.2023 (89.221.65.154)
 - kell 15:42:49 ID kaart

The main content area is divided into three columns:

- Üldine**
 - DOKUMENDID**
 - Lepingud
 - Uuringud
 - Dokumentide transport
 - Artiklid
 - Kliendid
 - Kontaktid
 - Projektid
 - Sündmused
 - Kliendi vara
 - Sõnumid
 - ARUANDED**
 - Toimingud
 - Manused
 - Statistika aruanne
 - Kasutusgraafik
 - Kasutuslogi
 - Töökiirus
 - Klientide nimekiri
 - Projektide nimekiri
 - Projekti periodiseerimine
 - Projekti statistika
 - Projekti kokkuvõte
 - Sündmuste nimekiri
 - Lepingute nimekiri
 - Uuringud
 - Firma aruanded
 - Kliendi varad
 - Menetlus
 - Rendikalender
 - Väljatrüki logi
 - Lisavälja statistika
 - Directo pöördumised
 - Artikli muudatused
 - Muudatused
 - Aruande koostaja
- Raamat**
 - DOKUMENDID**
 - Kanded
 - Kassa sisse
 - Kassa liikumised
 - Kassa välja
 - Pangaväljavõtted
 - Kulutused
 - Väljamaksed
 - Põhivarad
 - Põhivara muutus
 - Põhivara ümberhindlus
 - Väikevahendid
 - Väikevahendi muutus
 - Vara mahakandmine
 - Vara inventuur
 - Objektid
 - Tasaarveldus
 - Vahekanded
 - Eelarved
 - Aastaruanded
 - ARUANDED**
 - Bilanss
 - Kasumiaruanne
 - Finantsi statistika
 - Käibemaksuaruanne
 - Pearaamat
 - Kannete nimekiri
 - Kassa aruanne
 - Kulutaja per. väljavõte
 - Kulutaja aruanne
 - Vara nimekiri
 - Vara kulum
 - Likviidsus
 - Tasaarveldusennustus
 - Tasaarveldused
 - Saldoandmik
- Pr...**
 - Di...**
 - Tö...
 - Pl...
 - Tö...
 - Tö...
 - Kc...
 - Tö...
 - Ar...**
 - Tö...
 - Tö...
 - Tö...
 - Tö...
 - Pl...
 - Tö...
 - Pa...
 - Pa...
 - Tö...

Külgmist riba on võimalik sulgeda, et peamenüüle rohkem „ruumi“ teha. Selleks klikki menüüriba kõrval olevat noolt.

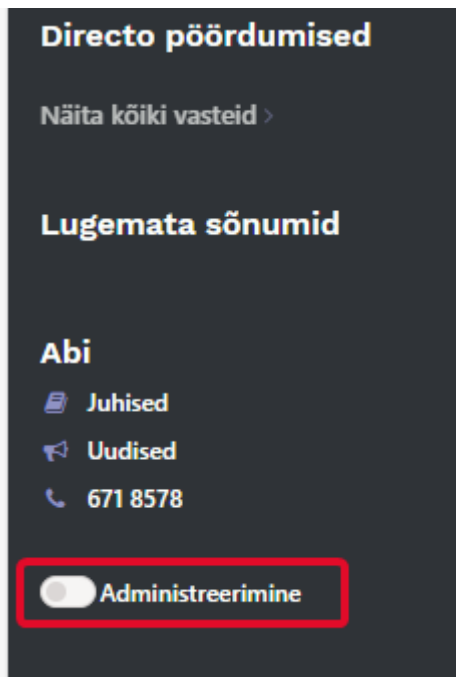


Sellel alal võivad kasutajad näha erinevat informatsiooni, vastavalt kasutajale antud õigustest.

Menüü osa	Õigus
Otsing	Kõigil kasutajatel, ei vaja eraldi õigust
Sisse loginud kasutajad	Aruanded → Spetsiaal → Sisse loginud kasutajad
MyDirecto kasutajad	Kõigil kasutajatel, ei vaja eraldi õigust
Viimati avatud dokumendid	Kõigil kasutajatel, ei vaja eraldi õigust
Teie Directost koristatud digiprügi	Kõigil kasutajatel, ei vaja eraldi õigust
Directo pöördumised	Aruanded → Üldine → Directo pöördumised
Lugemata sõnumid	Kõigil kasutajatel, ei vaja eraldi õigust
Abi	Kõigil kasutajatel, ei vaja eraldi õigust
Administreerimine	Seadistused → Süsteemi seadistused → Muuda
Viimati logisin sisse	Kõigil kasutajatel, ei vaja eraldi õigust

Administreerimine

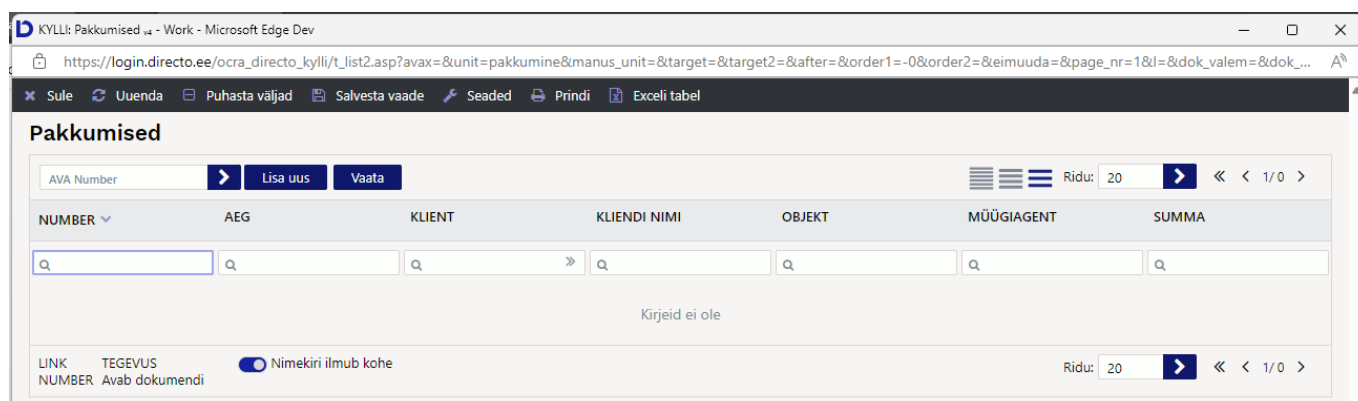
Administreerimine on super õigustega kasutaja tööriist, millega saad muuta lehitsejate, dokumentide- ja aruannete peenhäälestuste vaikimisi seadistusi.



Kui kasutajale ei ole antud õigust muuta lehitsejaid ja peenhäälestusi, siis kasutades administreerimist on Sul võimalik talle vajalikud seadistused ise ette häälestada.

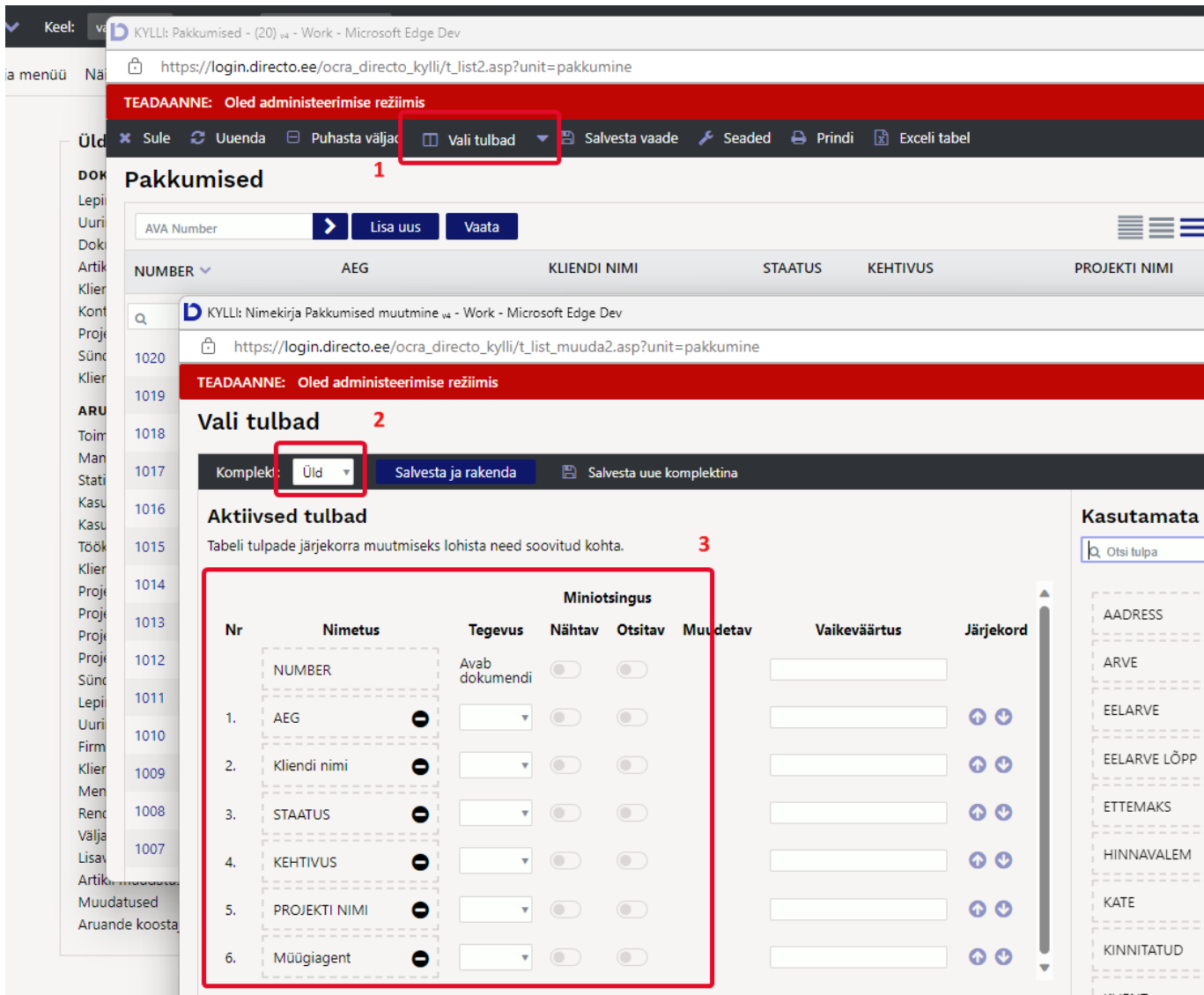
Näide 1: lehitsejas tulpade muutmine

Soovid, et kõigil müügimeestel oleks ühesugune pakkumiste lehitseja. Vaikimisi on Directo loonud komplekti mida kasutaja algselt näeb:

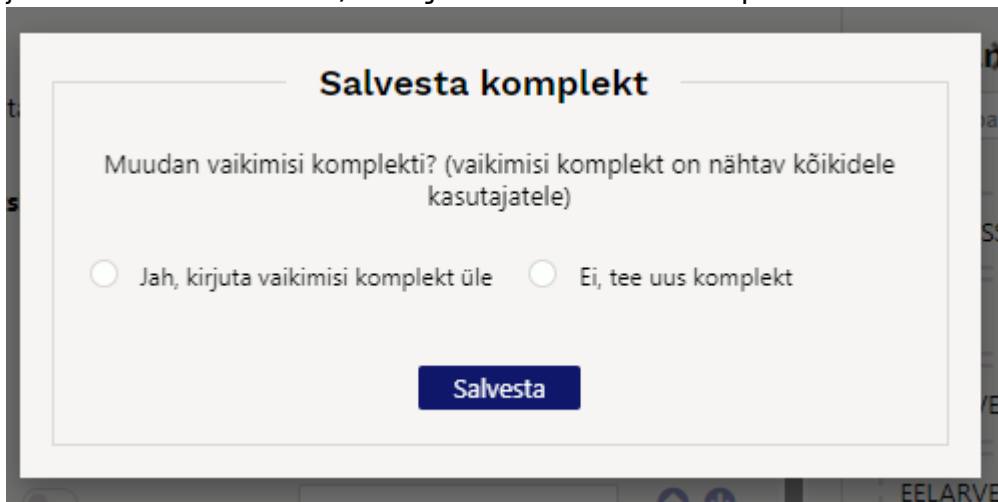


Kui super õigustega kasutaja lülitab administreerimise sisse, siis saab ta seda seadistust muuta. Administreerimise sisse lülitamiseks lihtsalt vajuta lültil ja eraldi Salvesta või Enter enam vajutama ei pea.

Nüüd saad avada pakkumiste lehitseja ja Vali tulbad alt seadistada Üld komplekti soovitud tulpade järjestuse ja tegevused:

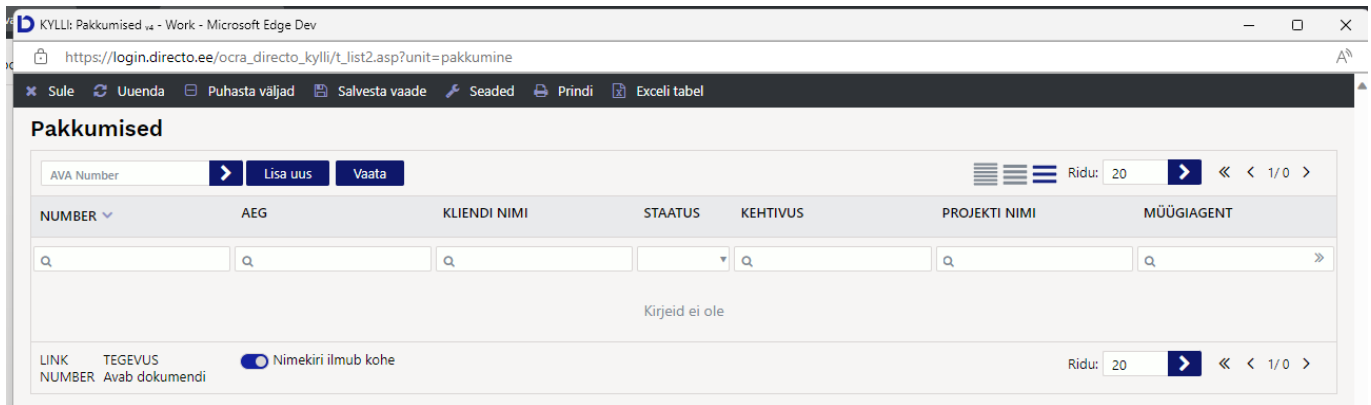


Peale „Salvesta ja rakenda“ vajutamist küsib Directo, kas soovid muuta vaikimisi komplekti. Antud juhul on Sinu vastus Jah, kirjuta vaikimisi komplekt üle:



Selle tulemusena rakendub kõigile kasutajatele, kes ei ole oma lehitseja tulpade valikut muutnud, Sinu koostatud uus tulpade komplekt.

Toodud näite puhul on see järgmine:



Näide 2: dokumendil peenhäälestuse muutmine

Toimib sarnaselt lehitsejas tulpade muutmisega. Vaikimisi saab kasutaja muuta ainult isiklikku peenhäälestust, administreerimise režiimiga saad aga muuta kõigi kasutajate vakimisi seadeid.

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, vähemalt üks alljärgnev väide käib ka Sinu kohta:

- peamenüüs on palju selliseid dokumente ja aruandeid, mida Sa üldse ei kasuta
- Sul on salvestatud aruandeid
- Sa soovid, et aruanne avaneks iga kord kui Directosse sisse logid
- tahad kiiresti muuta mingeid kindlaid seadistusi ilma seadistuste menüüsse sisenemata (näiteks hinnavalemid, artikliklassid, kontod)

Vaikimisi võib Sulle avanev peamenüü olla selline:

[Peamenüü](#)
[Kasutaja menüü](#)
[Näidikud](#)
[Kaustad](#)
[Foorum](#)

<p>Üldine</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Artiklid Dokumentide transport Kliendi vara Kliendid Kontaktid Lepingud Projektid Sõnumid Sündmused Uuringud <p>ARUANDED</p> <ul style="list-style-type: none"> Aruande koostaja Directo pöördumised Firma aruanded Kasutusgraafik Kasutuslogi Kliendi varad Klientide nimekiri Lepingute nimekiri Lisavälja statistika Manused Menetus Muudatused Projekti kokkuvõte Projekti perioodiseerimine Projekti statistika Projektide nimekiri Rendikalender Statistika aruanne Sündmuste nimekiri Toimingud Töökirius Uuringud Väljatrüki logi 	<p>Raamat</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Aastaaruanded Eelarved Kanded Kassa liikumised Kassa sisse Kassa välja Kulutused Objektid Pangaväljavõtted Tasaarveldus Vahekanded Väikevahendid Väljamaksed Vara <p>ARUANDED</p> <ul style="list-style-type: none"> Bilanss Finantsi statistika Hooldus Käibemaksuaruanne Kannete nimekiri Kassa aruanne Kasumiaruanne Kulutaja aruanne Kulutaja per. väljavõte Likviidsus Pearaamat Tasaarveldused Tasaarveldusennustus Vara nimekiri Vara kulum 	<p>Personal</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Töötasu väljamaksed Töötasu arvestused Töötajad Puudumised <p>ARUANDED</p> <ul style="list-style-type: none"> Töötasude aruanne Palk ja töödud kuu Töötajate nimekiri Puudumised Töötasu hüvitis 	<p>Ladu</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Hinnamuutused Inventuurid Kauba tagastused Kliendi inventuur Kliendi müük Kuluarvestused Lähetused Laotellimused Liikumised Mahakandmised Pakkeüksused Laosissetulekud Toode: tellimused <p>ARUANDED</p> <ul style="list-style-type: none"> Artikli ajalugu Artikli tulevik Graafikud ladu Intrastat Inventuuride nimekiri Keskmine laoseis Kliendi müük-artikli ajalugu Kliendi müük-laoseis Kliendi müük-laoseisu muutus Lähetused Pakendiaruanne Lao kiirus Laoliikumised Laoseis Laoseis tulevikus Laotellimused Mahakandmised Pakkeüksused Laosissetulekute nimekiri SN ajalugu Tootmise tagasiside Töökeskuste kalender 	<p>Müük</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Arved Hinnakirjad Kassaarved Laekumised Pakkumised Ressursid Tellimused <p>ARUANDED</p> <ul style="list-style-type: none"> Artikli statistika Artiklklassi statistika Arvete koond Arvete nimekiri Müügi ettemaksud Müügi ettemaksud nimekiri Müügigraafik Hinnakiri Kliendi per. väljavõte Klientide hetkeseis Klientide statistika Kohtade statistika Kontsemi müügireskontro Koondarve Koondtellimus Laekumata arved Laekumised Laekumisenennustus Müügieelarve Müügireskontro Müüja / artikkel Näidud Näitude kontroll Pakkumiste nimekiri Realisatsioon Ressursside nimekiri Saldokinnitused MR Tellimuste hetkeseis Tellimuste nimekiri Tellitud artiklite 	<p>Ost</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Hankijad Ostuarved Ostupakkumised Ostutellimused Tasumised <p>ARUANDED</p> <ul style="list-style-type: none"> Ostu ettemaksud Hankija / artikkel Hankija per. väljavõte Hankijate hetkeseis Hankijate statistika Koondostutellimus Ostuarved Ostupakkumised Ostureskontro Ostusoovitus Ostutellimuste nimekiri O-tellimuste seis Saldokinnitused OR Tasumised Tasumisenennustus
---	---	---	---	---	--

Võta ühendust kasutajatoega ?

Seadistatud kasutaja menüü on hoopis ülevahtlikum, nagu näiteks selline:

[Directo Helpdesk](#)
[KADAKA](#)
[DIRECTO24A](#)
[Loo ticket](#)
 Keel: **vaikimisi**
 Teema: **Directo (vaikimisi)**
 Seadistused

[Peamenüü](#)
[Kasutaja menüü](#)
[Näidikud](#)
[Foorum](#) **970**

Menüü valimine

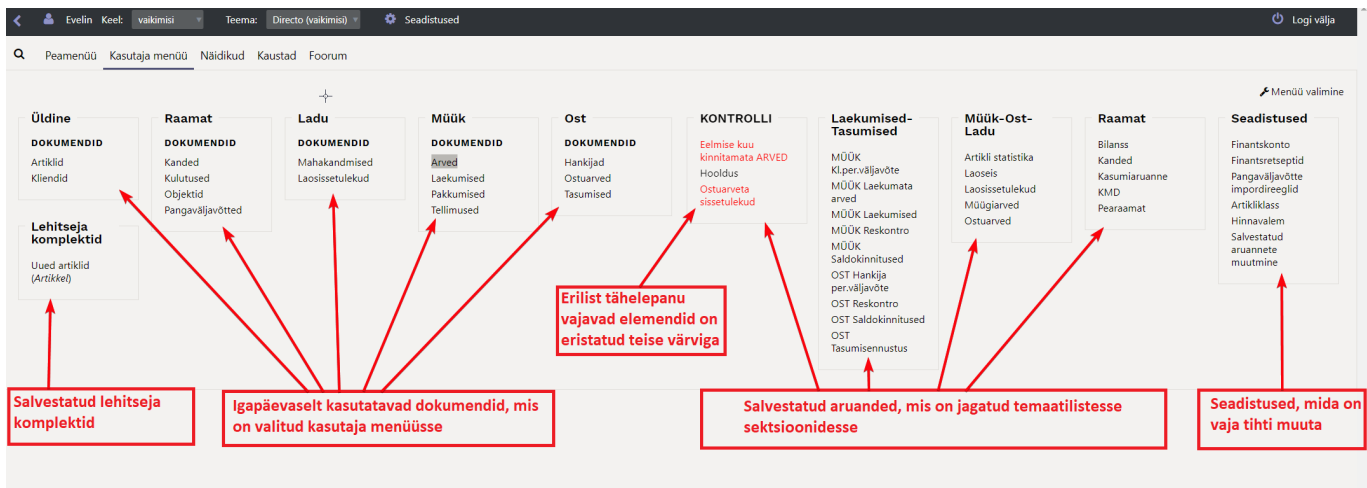
<p>Üldine</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Artiklid Kliendid 	<p>Raamat</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Kassa liikumised 	<p>Ladu</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventuurid <p>ARUANDED</p> <ul style="list-style-type: none"> Artikli ajalugu Laoseis 	<p>Müük</p> <p>DOKUMENDID</p> <ul style="list-style-type: none"> Kassaarved <p>ARUANDED</p> <ul style="list-style-type: none"> Artikli statistika Artiklklassi statistika Arvete nimekiri Müügigraafik Klientide statistika 	<p>Kassa kontroll</p> <ol style="list-style-type: none"> Kinnitamata arved Sularaha kontroll Kaardimaksете kontroll Kassa lõpetamine/alustamine 	<p>Seadistused</p> <ul style="list-style-type: none"> Hinnahaldus Hinnavalem
--	--	---	--	--	---

Igapäevaselt kasutatavad dokumendid ja aruanded, mis on valitud kasutaja menüüsse

Salvestatud aruanded

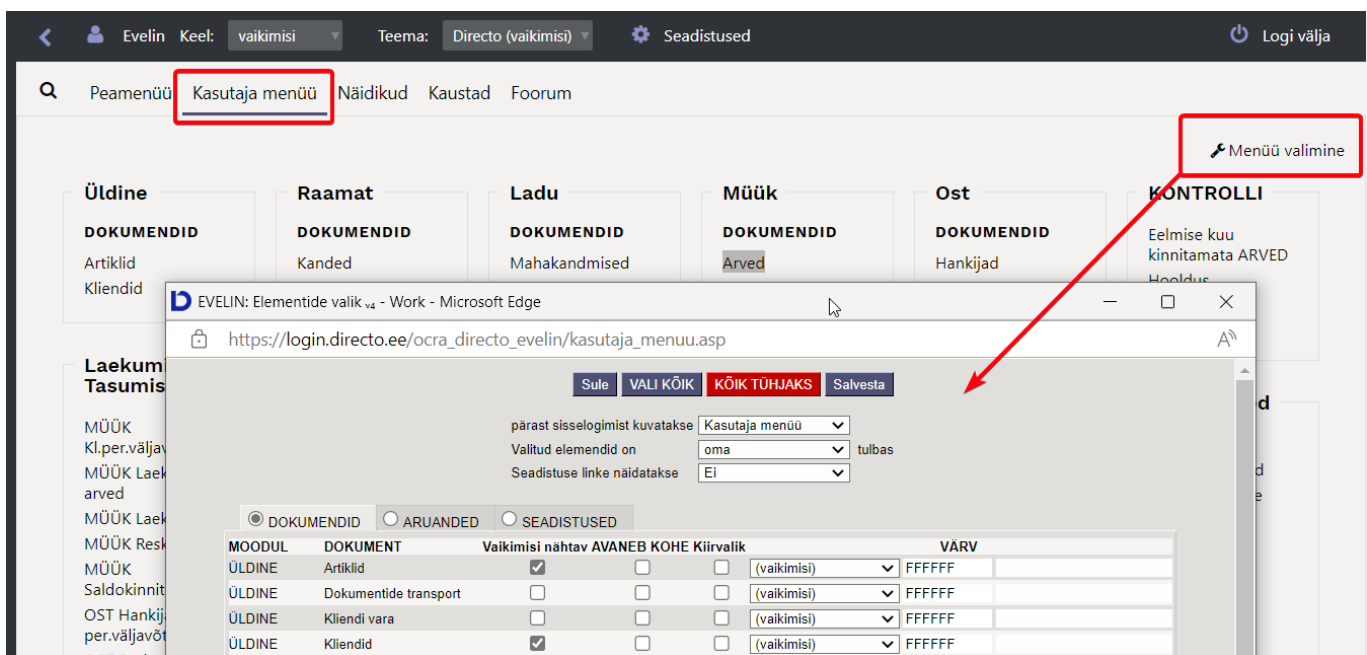
Seadistused, mida on vaja tihti muuta

Või selline:



Kasutaja menüü seadistamine

Kasutaja menüü seadistamiseks tuleb avada eraldi sakk **Kasutaja menüü**, mille paremal servas asub link **Menüü valimine**.



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

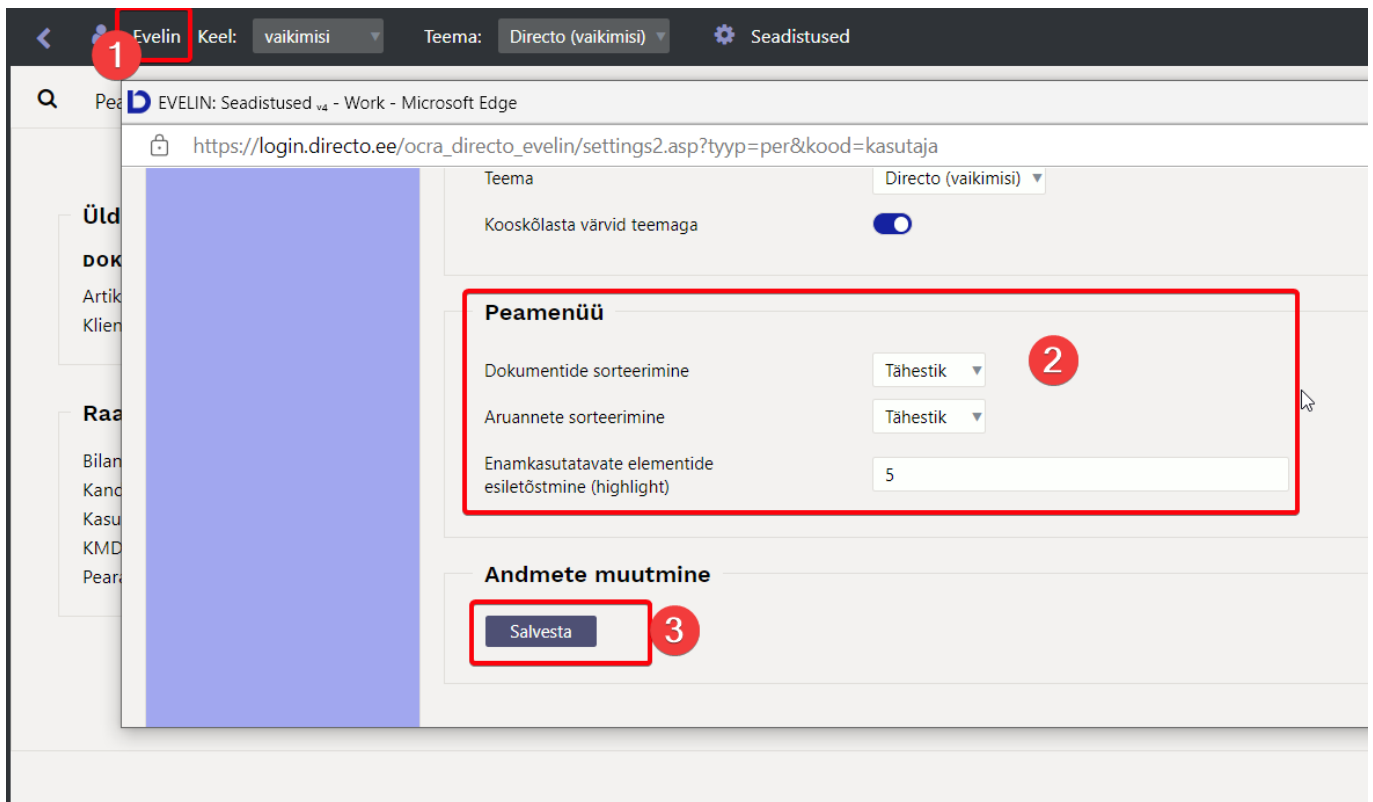
Tulbad

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.

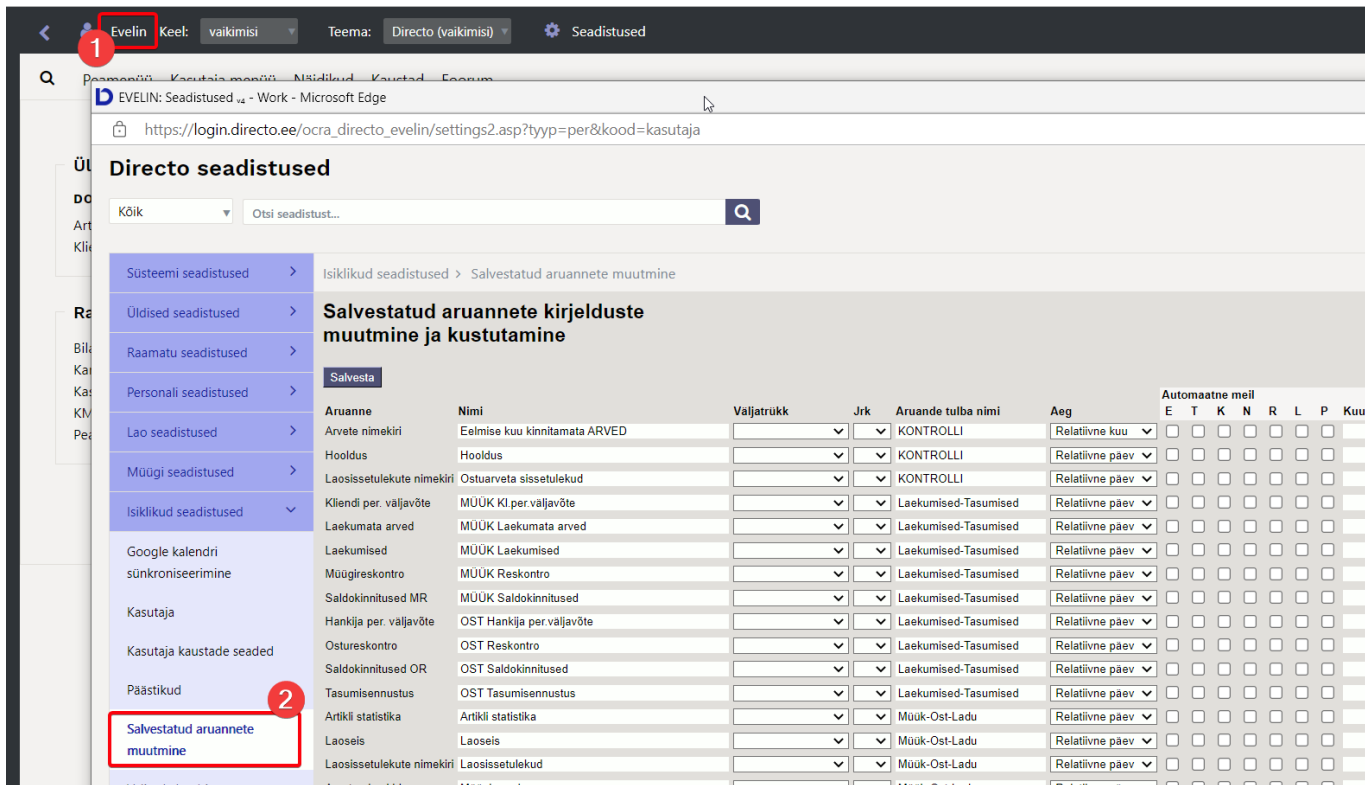
Järjekord

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 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:

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:

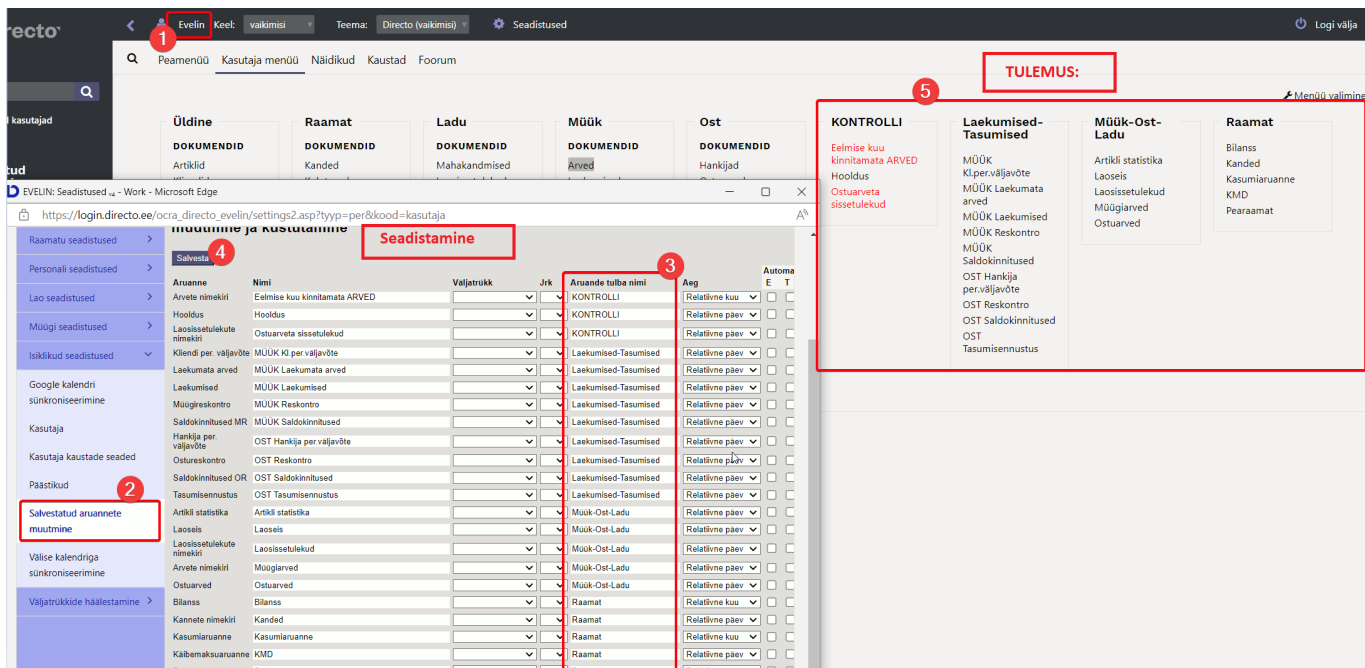
Aeg:

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 muutmine ja igale reale määrata tulba pealkiri ja SALVESTA nupuga muudatused salvestada.



Kuidas salvestatud aruandeid tulbas järjekorda panna

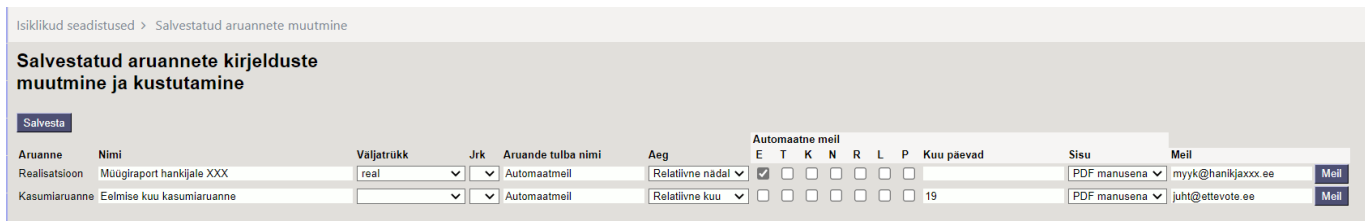
Ühte tulpa salvestatud aruannete järjekorda saab kasutaja ise määrata. Selleks tuleb Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmise all määrata igale salvestatud aruande reale valik väljast järjekorra number ja SALVESTA nupuga muudatules salvestada. Aruanded kuvatakse ülevalt alla väiksemast numbrist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

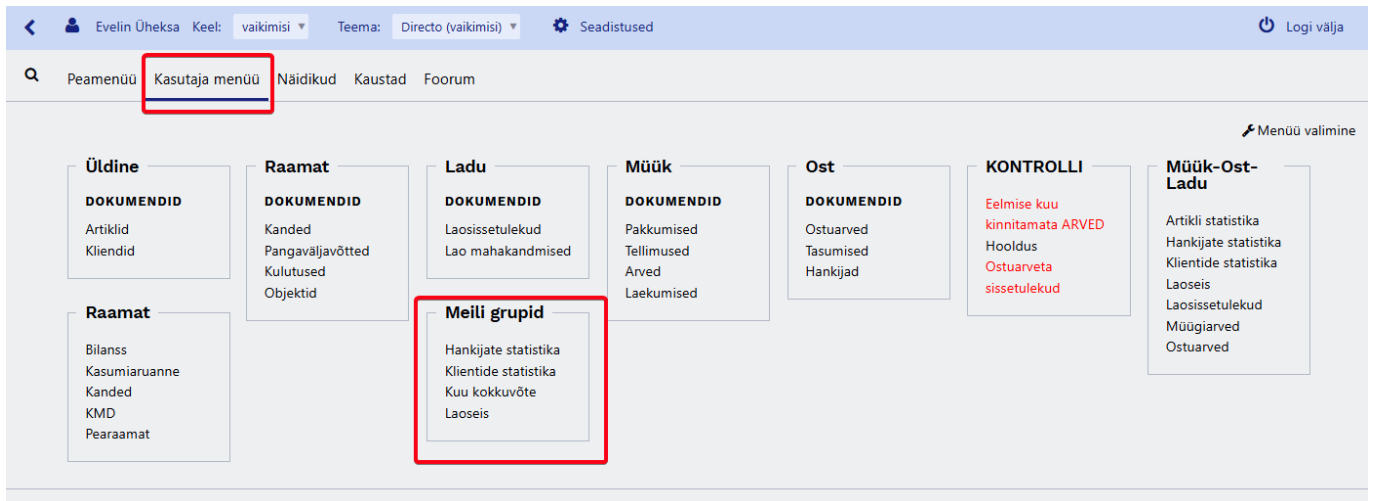
Salvestatud aruannete kirjelduste muutmine ja kustutamine

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		Meil
Klientide statistika	Klientide statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne kuu										PDF manusena		Meil
Hankijate statistika	Hankijate statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne kuu										PDF manusena		Meil
Bilanss	Bilanss		1	Raamat	Relatiivne kuu									PDF manusena	eveling@directo.ee		Meil
Kasumiaruanne	Kasumiaruanne		2	Raamat	Relatiivne kuu									PDF manusena	eveling@directo.ee		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

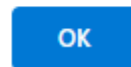
Saadame meiligrupile Kuu kokkuvõtte määratud aruanded?



Ja peale nõustumist kuvatakse teade meilimise järjekorda lisamise kohta:

login.directo.ee says

Aruannete grupp on lisatud meilimise järjekorda



Meil võetakse salvestatud aruande seadistuse 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 kokkuvõtte', mis sisaldas Bilanssi ja Kasumiaruannet, saab meili saaja postkasti kaks meili:

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

Lingid

- Sisseloginud kasutajad - süsteemis olevate kasutajate nimekiri, süsteemi kasutus ajaliselt ning viimane aktiivsuse aeg.
- LOGOUT - logib kasutaja süsteemist välja.

Kiirklahvid

F2 - avab uue dokumendi sellest registrist, mille lingi kohal kasutaja hiirekursorit hoiab [f2.mp4](#)

F3 - avab olemasoleva dokumendi kasutaja kopeerimispuhvris oleva koodi või numbri järgi sellest registrist, mille lingi kohal kasutaja hiirekursorit hoiab

[peamenyy_f3.mp4](#)

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/pl/default?rev=1744616589>

Last update: **2025/04/14 10:43**

