

Sisukord

Kasutaja menüü	3
Kasutaja menüü seadistamine	4
Päise nupud	5
Päise valikud	5
Tulbad	6
Järjekord	6
Salvestatud aruanded	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



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

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

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:

The screenshot shows the Directo user menu configuration interface. At the top, there is a search bar with 'Peamenüü' entered. Below the search bar, there are several menu categories, each with a list of document types and reports. The categories are: Üldine, Raamat, Personal, Ladu, Müük, and Ost. Each category has a 'DOKUMENDID' section and an 'ARUANDED' section. The 'Müük' category has a 'Arved' section. A 'Võta ühendust kasutajatoega' button is visible in the bottom right corner.

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

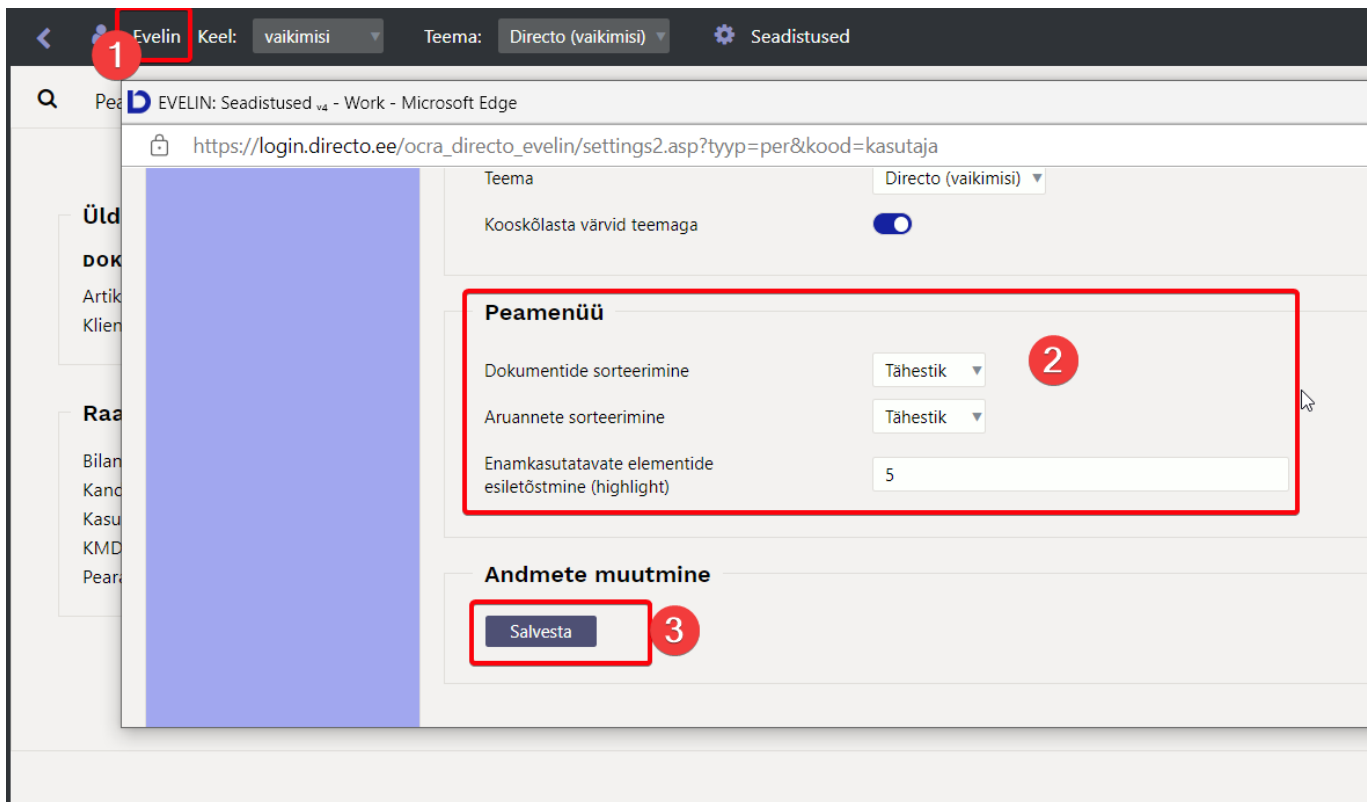
Tulbad

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.

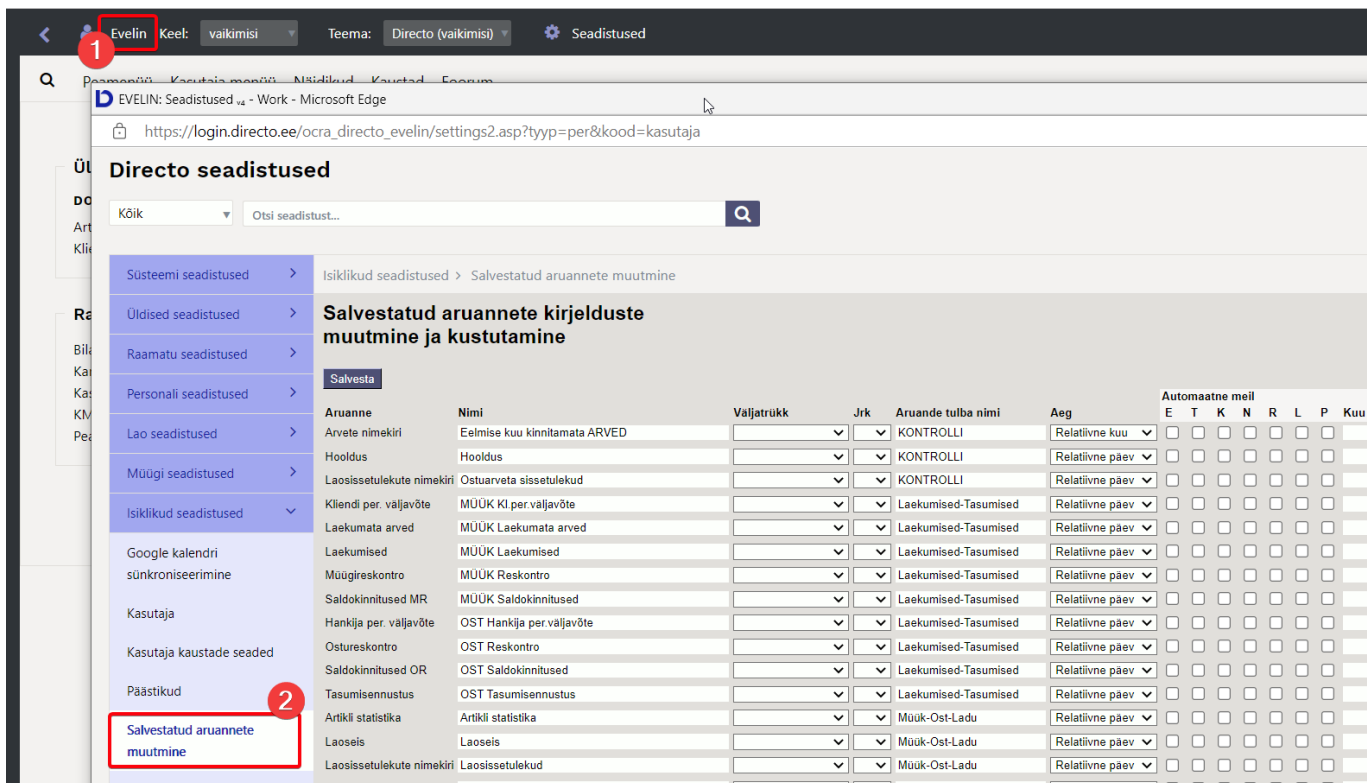
Järjekord

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 muutmine**.

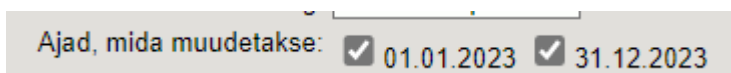


Kuidas salvestatud aruannet teha

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 (lisavali)

2. Periood 1 Klient Objekt Tase (lisavali)

3. Periood 1 Hankija Valuuta Tükelda (lisavali)

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

Ühik/täpsus 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

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 (lisavali)

2. Periood 1 Klient Objekt Tase (lisavali)

3. Periood 1 Hankija Valuuta Tükelda (lisavali)

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

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

- Äritulud**
- 1. Müügitulu
 - 412001 Teenuste müük
 - KOKKU 1. Müügitulu**
 - Äritulud kokku
 - Ärikulud**
 - 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

Aruande lisamine salvestatud valikuks

Aruande kirjeldus:

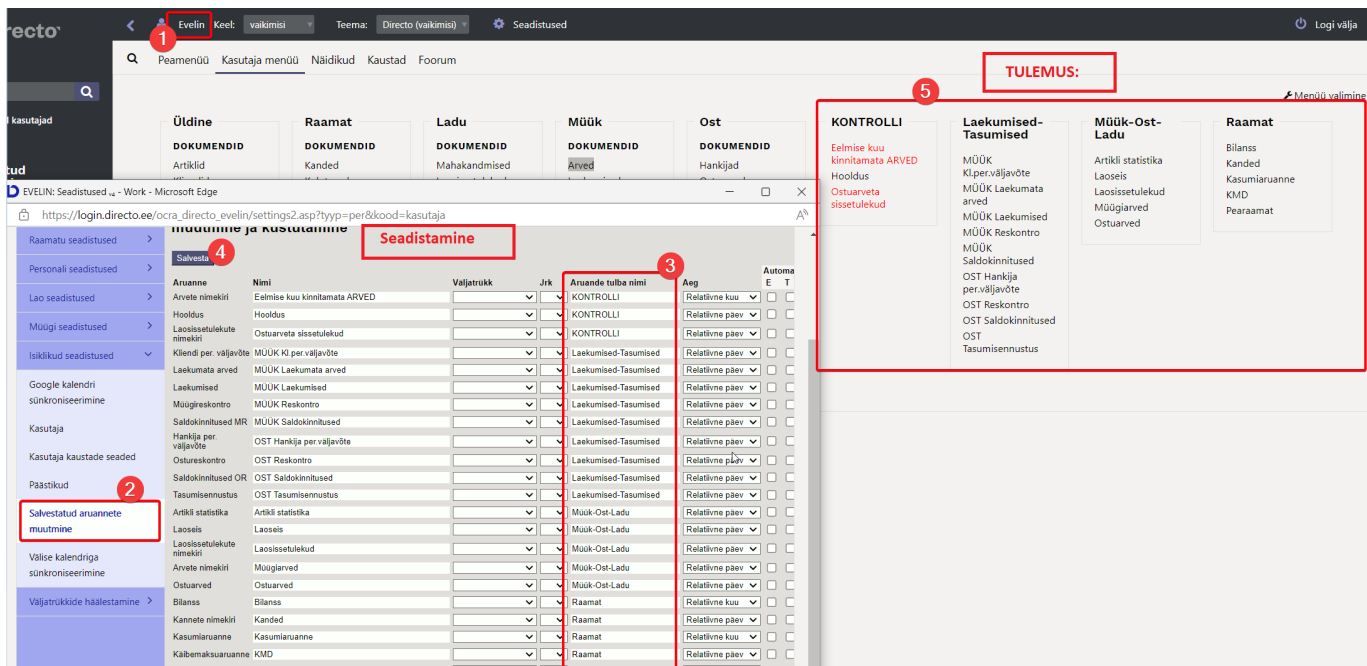
Aeg: Relatiivne päev

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



Kuidas salvestatud aruandeid tulbas järjekorda panna

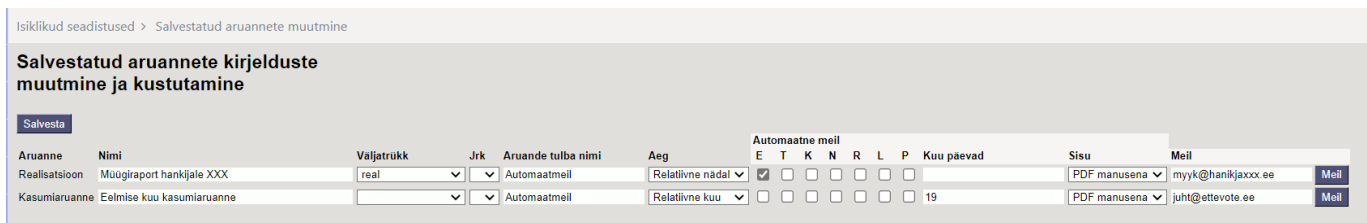
Ühte tulpa salvestatud aruannete järjekorda saab kasutaja ise määrata. Selleks tuleb Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmine all määrata igale salvestatud aruande reale valik väljast järjekorra number ja SALVESTA nupuga muudatuse salvestada. Aruanded kuvatakse ülevalt alla väiksemast numbrist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

Kuidas salvestatud aruannet kustutada

Salvestatud aruande kustutamiseks tuleb minna Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmine 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 kirja manuses Pdf-failina. Iga välja saadetud aruande kohta tekib ka sündmus. Automaatse meilimise seadistamiseks tuleb minna Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmine



- **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.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/pl/kasutaja_menuu?rev=1743488186

Last update: **2025/04/01 09:16**

