

# Sisukord

**Salvestatud aruanded**

Kuidas salvestatud aruannet teha

Kuidas salvestatud aruandeid tulpadesse jagada

Kuidas salvestatud aruandeid tulbas järjekorda panna

Kuidas salvestatud aruannet kustutada

Salvestatud aruannete automaatne meilimine

1

1

2

2

2



## Salvestatud aruanded

Lemmikaruannetest on võimalik teha salvestatud aruanded ja need salvestuvadki alati kasutaja menüü alla. Salvestatud aruannete muutmist ja kustutamist saab teha Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmise alt.

Directo seadistused

Kõik

Otsi seadistust...

Q

Süsteemi seadistused >

Üldised seadistused >

Raamatu seadistused >

Personali seadistused >

Lao seadistused >

Müügi seadistused >

Isiklikud seadistused >

Google kalendri sünkroniseerimine

Kasutaja

Kasutaja kaustade seaded

Päästikud

Salvestatud aruannete muutmise

Isiklikud seadistused > Salvestatud aruannete muutmise

Salvestatud aruannete kirjelduste muutmise ja kustutamine

Arvete nimekiri	1. Check - unconfirmed invoices kui on veel t	1	Kassa kontroll
link_mr_kassa_yleandmine.asp	2. Cash control	2	Kassa kontroll
Kassa aruanne	3. Card payments	3	Kassa kontroll
Kassa aruanne	3.Card payments Kadaka	1	Kassa kontroll
Graafikud müük	Kadaka jooksva kuu müük	1	MÜÜK
Kasumiaruanne	Kasumiaruanne eem ja üleelm	1	MÜÜK
Kasumiaruanne	Kasumiaruanne see ja eelm aasta	1	MÜÜK
Ostusoovitused	Laod eraldi WIKI	1	LADU
Laoseis	Laoseis TRT ja KADAKA	1	LADU
Ostusoovitused	OSTU TEST WIKISSW	1	LADU
Ostusoovitused	Ostusoovitused KADAKA ladu*	1	LADU

Sule Salvesta

## 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). Erkaanile kuvatakse seadistustega aken.

Aruande lisamine salvestatud valikuks

Aruande kirjeldus: TEST

✓ Relatiivne päev

Relatiivne kuu

Relatiivne nädal

Relatiivne aasta

Fikseeritud

Sule Salvesta

- **Aruande kirjeldus** - väli, kuhu saab kirjutada soovitud pealkirja. Selle nimetusega kuvatakse salvestatud aruannet kasutaja menüüs.
- **Relatiivne päev** - aruanne kuvatakse aruande avamise kuupäeva arvestades. Näide: aruande periood on 01.05-31.05, aruanne tehakse salvestatud aruandeks kuupäeval 14.06. Kui aruanne

avatakse kuupäeval 17.06, siis kuvatakse aruannet perioodiga 04.05-03.06.

- **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.

## 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 muudatused 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**

Salvestatud aruannete kirjelduste muutmine ja kustutamine															
Salvesta															
Aruanne	Nimi	Väljatrükk	Jrk	Aruande tulba nimi	Automaatne email										
					E	T	K	N	R	L	P	Kuu päevad	Email		
Bilanss	Bilanss		1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Meil
Kasumiaruanne	Kasumiaruanne		2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10			Meil
Pakkumiste nimekiri	Ootel pakkumised	Ootel pakkum	3		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		info@directo.ee		Meil


**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).

**Email** - e-mail, kuhu aruanne saadetakse, võib sisestada mitu aadressi komaga eraldatuna. Kui väli tühjaks jätta, läheb kiri aruande salvestanud kasutajakaardile märgitud e-mailile.

**Meil** - 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/et/yld\\_aru\\_muuda?rev=1568979044](https://wiki.directo.ee/et/yld_aru_muuda?rev=1568979044)

Last update: **2019/09/20 14:30**