

# 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

3

3

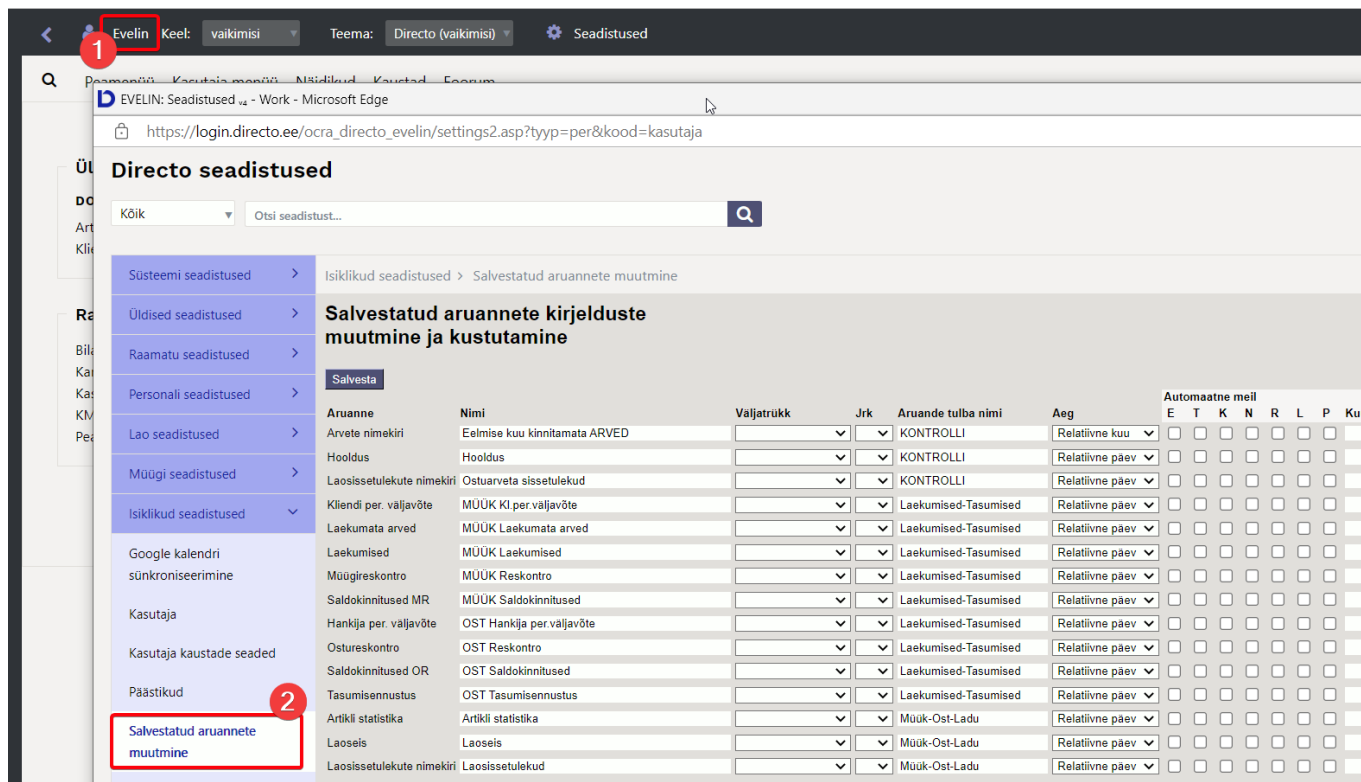
4

4



# 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 algsest 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.

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 kasumiaruande perioodiks 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
2. Periood			1	Klient	+	Objekt	
3. Periood			1	Hankija	+	Valuuta	

Keel  (Laiali) ☐ eralda objektid ☐ nimega ☐ tasemed ☐ eemalda suletud ☐ tagurpidi pöör

Ühik/täpsus 0,01

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 Andmeid

Aruande lisamine salvestatud valikuks v3 - Google Chrome

login.directo.ee/ocra\_directo\_vilja/yld\_aru\_lisa.asp?url=https%3A%2...

### 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 - Kasumiaruane

### Kasumiaruane skeem 1

1. Periood	▼	31.08.2023	:	31.08.2023	Võrreldav	Projekt	+	Aruanne	ARU	Kirjelda
2. Periood	▼		:		1 ▼	Klient	+	Objekt		Tase
3. Periood	▼		:		1 ▼	Hankija	+	Valuuta		Tukelda

Keel ▼ (Laiali) ▼ ☐ eralda objektid ☐ nimega ☐ tasemed (pöördtabel)

Ühik/täpsus 0,01 ▼ ☐ eemalda suletud ☐ tagurpidi pöördtabel Trüki

**Äritulud**  
**1. Müügitulu**  
 412001 Teenuste müük  
**KOKKU 1. Müügitulu**  
 Äritulud kokku  
**Ärikulud**  
 7. Tööjõu kulud  
 8. Kulum  
 a) põhivara kulum ja väärtuse langus  
 551120 Hoonete amortisatsiooni kulu  
 551121 Rajatiste amortisatsiooni kulu  
 551122 Teede amortisatsiooni kulu

Aruande lisamine salvestatud valikuks - Google Chrome

login.directo.ee/ocra\_directo\_vilja/yld\_aru\_lisa.asp?url=https%3A%2...

## Aruande lisamine salvestatud valikuks

Aruande kirjeldus: Üks päev

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 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

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	
						E	T	K	N	R	L	P				
Realisatsioon	Muugiraport hankijale XXX	real		Automaatmeil	Relatiivne nädal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PDF manusena	myyk@hanikaxxxx.ee	Meil
Kasumiaruanne	Eelmise kuu kasumiaruanne			Automaatmeil	Relatiivne kuu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	PDF manusena	juht@ettevete.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).
- **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/et/yld\\_aru\\_muuda?rev=1693571203](https://wiki.directo.ee/et/yld_aru_muuda?rev=1693571203)

Last update: 2023/09/01 15:26