Sisukord

Klahvide kasutus aruannetes 3
Muu 4
Automaatne aruande andmete uuendamine Excelis 5

Klahvide kasutus aruannetes

- **Ctrl + Enter** või **topeltklõps** - Dokumendi väljadel, kus käib kood, saab koodi asetada lehitseja abil. Lehitsejate seadistust ja asukohta saab ise muuta.
- **Menüü klahv** või **hiire paremklõps** - Dokumendi väljadel, kus käib kood, saab koodi asetada miniotsingu abil, sisestades enne osa otsitava nimest
- **Alt + S** - salvestab akna asukoha ja suuruse

- **Alt + A** - salvestab valitud aruande valikud Salvestatud aruannete alla (aruanne peab olema korra käivitatud) ning aja määrangut saab valida, kas muutumatu, kuiselt või päevaselt muutuv:

VAATA NIPIVIDEOT:

Video

- **Tab** - liigutab kursorit väljade vahel
- **Shift + Enter** - käivitab aruande
- **Ctrl + P** - trükib aruande välja (juhuks, kui Trüki nuppu pole lisatud)
- **Ctrl + Shift + P** - väljatrüki eelvaade (print preview)
- **F8** - saadab aruande e-mailile (pdf)
- **F12** või **Alt + E** - avab käivitatud aruande Excelis
- **+-** aja või kuukoodi väljas - liidab/lahutab vastavalt päeva või kuukoodis kuu. Hoides all *Shift*, liidab/lahutab vastavalt kuu, hoides all *Ctrl*, liidab/lahutab vastavalt aasta
- **Numbrid 1-12 + *Enter* või *Tab* klahv perioodi väljades** - sisestab perioodiks jooksva aasta sisestatud kuu.
    - Numbri ees hüüumärk (!) sisestab perioodi eelmisesse aastasse, kaks hüüumärki (!!) üleeelmisesse jne.
    - Numbri ees # sisestab perioodi järgmisesse aastasse, ## ülejärgmisesse jne.

- **a** või **b** + *Enter* või *Tab* perioodi väljades sisestab perioodiks vastavalt kas järgmise või eelmise aasta. Kasumiaruandes perioodide võrdlemisel sisestab **s** sama perioodi ning **c** perioodi alates sama majandusaasta algusest. Vaata lähemalt nipivideost:

Video

- **Neljakohaline aasta number + Enter** - aja/perioodi väljal sisestab vastava aasta
- **F2** - loob seotud dokumendi, nt arvete nimekirjas arve jne.

- **F3** - avab sama aruande samade filtritega uues aknas: Vaata lähemalt nipivideost:

Video

- **Shift + F3** - avab sama aruande tühja vormi uues aknas
- **Alt + nool vasakule/paremale** - sama aruannet vaadates mitmel erineval moel saab liikuda tagasi ja edasi (toimib kui brauseri Tagasi/Edasi funktsioon)
- **Alt + numbrid 1-9** - Aruanded, millel on vaade, valib erinevate vaadete vahel
- **%_** - otsib neid kirjeid, millel see väli pole tühi ehk on täidetud
- **!%_** - välistab need kirjed, millel väli on täidetud ehk kuvatakse vaid tühjad kirjed

Muu

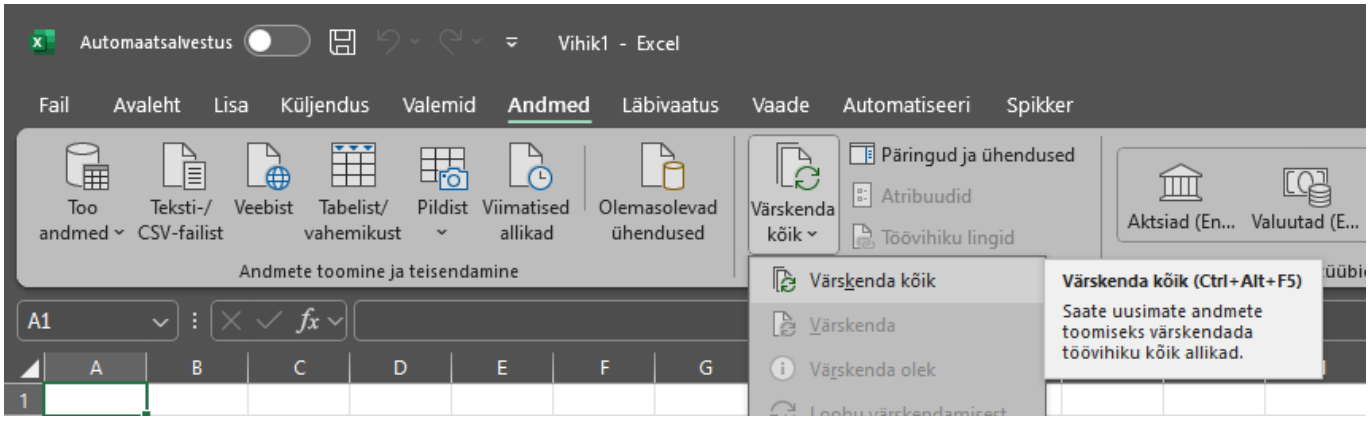
- Korraga võib olla avatud nii mitu aruannet või muud Directo akent, kui veebilehitseja võimaldab
- Aruannetes saab kasutada *drill-down* funktsionaalsust, kui klikkida aruande tulemis hüperlinkidel. Siis avanevad alamaruanded, mis täpsustavad vastavat tulemust või avanevad dokumendid, mille tehingu infot aruanne esitab

Automaatne aruande andmete uuendamine Excelis

Käivitatud aruande Excelisse importimiseks vajuta Exceli ikoonile, F12 või Alt-E.

Tulevikus andmete automaatseks värskendamiseks/uuendamiseks:

1. Pead olema Directosse sisse logitud
2. Valima Excelis `Andmed → Värskenda kõik` valikuks „Värskenda kõik“



From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/et/aruanded

Last update: **2024/08/23 15:30**