

# Sisukord

<b>Klahvide kasutus aruannetes</b> .....	3
<b>Muu</b> .....	4
<b>Automaatne aruande andmete uuendamine Excelis</b> .....	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** - trükitab 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 (!!)
  - Numbri ees # sisestab perioodi järgmisesse aastasse, ## ülejäärmisesse 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

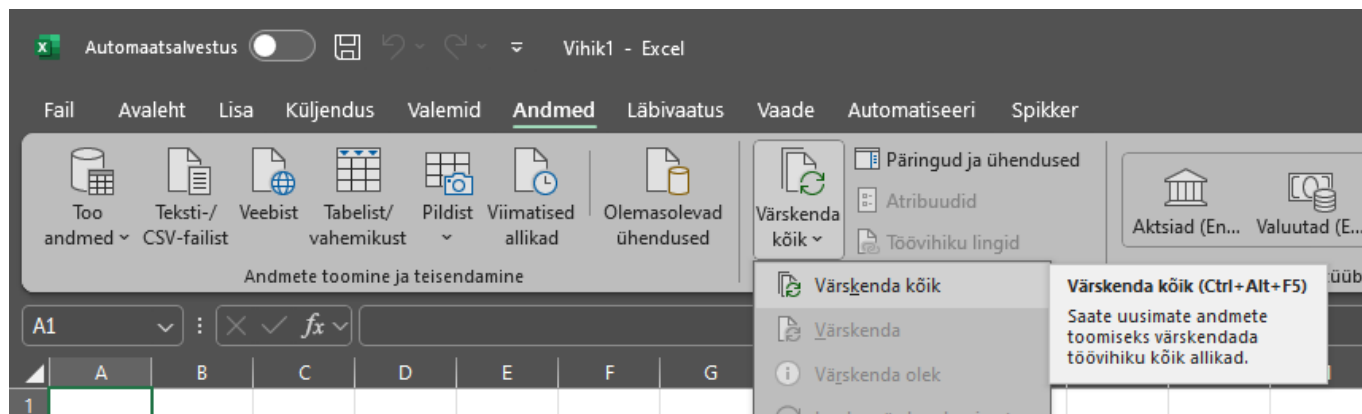
- Korraga võib olla avatud nii mitu aruannet või muud Directo akent, kui veebilehitseja võimaldab
- Aruannetes saab kasutada *drill-down* funktsionaalsust, kui klikkida aruande tulemis hüperlinkidel. Siis avanevad alamaruanded, mis täpsustavad vastavat tulemust või avanevad dokumendid, mille teingu infot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

