

Sisukord

Klahvide kasutus aruannetes	3
Muu	4

Klahvide kasutus aruannetes

- **Ctrl + Enter** või **topeltklöps** - Dokumendi väljadel, kus käib kood, saab koodi asetada lehitseja abil. Lehitsejate seadistust ja asukohta saab ise muuta.
 - **Menüü klahv** või **hiire paremklöps** - Dokumendi väljadel, kus käib kood, saab koodi asetada miniootsingu 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 määrrangut saab valida, kas muutumatu, kuiselt või päevaselt muutuv:

VAATA NIPIVIDEOOT:



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 hüümärk (!) sisestab perioodi eelmisesse aastasse, kaks hüümärki (!!)- 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 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 kirjad, millel väli on täidetud ehk kuvatakse vaid tühjad kirjad

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
- Excelisse imporditud aruande andmeid saab uuendada ainult Directosse sisselogituna ja Excelis Andmed → Värskenda kõik valikuga

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Andmed' tab selected. The 'Värskenda kõik' button is highlighted with a yellow box. Other buttons in the group include 'Pärangud ja ühendused', 'Atribuudid', and 'Redigeeri linke'. The ribbon also includes tabs for 'Fail', 'Avaloht', 'Lisa', 'Küljendus', 'Valemid', 'Läbivaatus', 'Vaade', 'Automatiseeri', and 'Spikker'. Below the ribbon, there are buttons for 'Andmetüübide' and 'Sortimine ja filtreerimine'.

From:

[https://wiki.directo.ee/ - Directo Help](https://wiki.directo.ee/)



Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/et/aruaned?rev=1724401131>

Last update: **2024/08/23 11:18**