

Sisukord

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

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

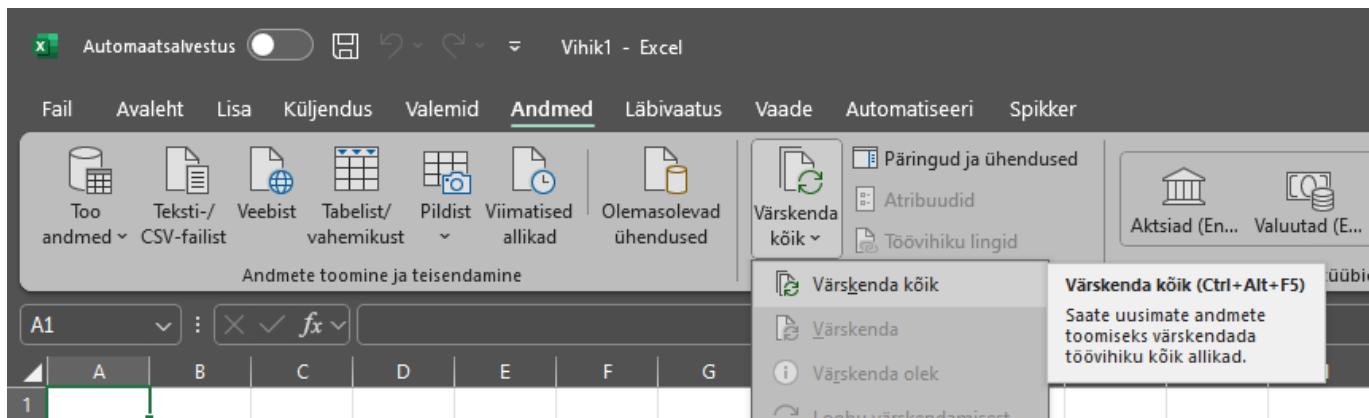
Muu

- 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 tehingu infot aruanne esitab

Automaatne aruande andmete uuendamine Excelis

Kui aruanne importida Excelisse, siis Excelis andmete automaatseks uuendamiseks:

1. Pead olema Directosse sisselogitud
2. Importima Excelisse soovitud aruande
3. Olles samal ajal Directosse sisselogitud valida Excelis Andmed → Värskenda kõik valikus „Värskenda kõik“



From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**



Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/et/aruannde?rev=1724414940>

Last update: **2024/08/23 15:09**