

Sisukord

Salvestatud aruanded

Kuidas salvestatud aruannet teha

Kuidas salvestatud aruandeid tulpadesse jagada

Kuidas salvestatud aruandeid tulbas järjekorda panna

Kuidas salvestatud aruannet kustutada

1

1

2

2

2

Salvestatud aruanded

Lemmik aruannetest on võimalik teha salvestatud aruanded ja need salvestuvadki alati kasutaja menüü alla. Salvestatud aruannete muutmist ja kustutamist saab teha Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmine alt.

Directo seadistused

Kõik

Otsi seadistust...

Q

Süsteemi seadistused >

Üldised seadistused >

Raamatu seadistused >

Personali seadistused >

Lao seadistused >

Müügi seadistused >

Isiklikud seadistused ▾

Google kalendri sünkroniseerimine

Kasutaja

Kasutaja kaustade seaded

Päästikud

Salvestatud aruannete muutmine

Isiklikud seadistused > Salvestatud aruannete muutmine

Salvestatud aruannete kirjelduste muutmine ja kustutamine

Arvete nimekiri	1. Check - unconfirmed invoices kui on veel t	1	▾	Kassa kontroll
link_mr_kassa_yleandmine.asp	2. Cash control	2	▾	Kassa kontroll
Kassa aruanne	3. Card payments	3	▾	Kassa kontroll
Kassa aruanne	3.Card payments Kadaka	1	▾	Kassa kontroll
Graafikud müük	Kadaka jooksva kuu müük	1	▾	MÜÜK
Kasumiaruanne	Kasumiaruanne eem ja üleeelm	1	▾	MÜÜK
Kasumiaruanne	Kasumiaruanne see ja eelm aasta	1	▾	MÜÜK
Ostusoovitus	Laod eraldi WIKI	1	▾	LADU
Laoseis	Laoseis TRT ja KADAKA	1	▾	LADU
Ostusoovitus	OSTU TEST WIKISSW	1	▾	LADU
Ostusoovitus	Ostusoovitus KADAKA ladu*	1	▾	LADU

Sule

Salvesta

Kuidas salvestatud aruannet teha

Olles konkreetse aruande peale (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). Erkaanile kuvatakse seadistustega aken.

Aruande lisamine salvestatud valikuks

Aruande kirjeldus: TEST

✓ Relatiivne päev

Relatiivne kuu

Relatiivne nädal

Relatiivne aasta

Fikseeritud

Sule

Salvesta

- **Aruande kirjeldus** - väli, kuhu saab kirjutada soovitud pealkirja. Selle nimetusega kuvatakse salvestatud aruannet kasutaja menüüs.
- **Relatiivne päev** - aruanne kuvatakse aruande avamise kuupäeva arvestades. Näide: aruande periood on 01.05-31.05, aruanne tehakse salvestatud aruandeks kuupäeval 14.06. Kui aruanne

avatakse kuupäeval 17.06, siis kuvatakse aruannet perioodiga 04.05-03.06.

- **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 perioodi ei muutu sõltumata avamise kuupäevast.

Kuidas salvestatud aruandeid tulpadesse jagada

Erinevad salvestatud aruanded võivad olla ka erinevates tulpades ja tulpadele saab anda sobivad pealkirjas. 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.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/et/yld_aru_muuda?rev=1568712002

Last update: **2019/09/17 12:20**