

# 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

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

Directo seadistused

Kõik

Otsi seadistust...

Süsteemi seadistused >

Üldised seadistused >

Raamatu seadistused >

Personali seadistused >

Lao seadistused >

Müügi seadistused >

Isiklikud seadistused

Google kalendri sünkroniseerimine
Kasutaja
Kasutaja kaustade seaded
Päästikud

Salvestatud aruannete muutmise

Isiklikud seadistused > Salvestatud aruannete muutmise

Salvestatud aruannete kirjelduste muutmise 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 üleelm	1		MÜÜK
Kasumiaruanne	Kasumiaruanne see ja eelm aasta	1		MÜÜK
Ostusoovitused	Laod eraldi WIKI	1		LADU
Laoseis	Laoseis TRT ja KADAKA	1		LADU
Ostusoovitused	OSTU TEST WIKISSW	1		LADU
Ostusoovitused	Ostusoovitused KADAKA ladu*	1		LADU

Sule
Salvesta

## Kuidas salvestatud aruannet teha

Olles konkreetse aruande peal (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 periood ei muutu sõltumata avamise kuupäevast.

## Kuidas salvestatud aruandeid tulpadesse jagada

Erinevad salvestatud aruanded võivad olla ka erinevates tulpades ja tulpadele saab anda sobivad pealkirjad. 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=1568728085](https://wiki.directo.ee/et/yld_aru_muuda?rev=1568728085)

Last update: **2019/09/17 16:48**