

## Table of Contents

<b>Salvestatud aruanded</b> .....	3
Kuidas salvestatud aruannet teha .....	3
Kuidas salvestatud aruandeid tulpadesse jagada .....	4
Kuidas salvestatud aruandeid tulbas järjekorda panna .....	4
Kuidas salvestatud aruannet kustutada .....	4
Salvestatud aruannete automaatne meilimine .....	4



# Salvestatud aruanded

Lemmikaruannetest on võimalik teha salvestatud aruanded ja need salvestuvad **Kasutaja menüü** alla. Salvestatud aruannete muutmist ja kustutamist saab teha isiklike seadistuste alt. Kliki peamenüü ülemisel ribal oma nimel ja vali **Salvestatud aruannete muutmine**.

The screenshot shows the 'Directo seadistused' (Directo settings) page. The user 'Evelin' is logged in. The left sidebar contains a menu with 'Salvestatud aruannete muutmine' highlighted. The main content area is titled 'Salvestatud aruannete kirjelduste muutmine ja kustutamine' and contains a table of reports.

Aruanne	Nimi	Väljatrükk	Jrk	Aruande tulba nimi	Aeg	Automaatne meil								
						E	T	K	N	R	L	P	Kuu	
Arvete nimekiri	Eelmise kuu kinnitamata ARVED			KONTROLLI	Relatiivne kuu									
Hooldus	Hooldus			KONTROLLI	Relatiivne päev									
Laosissetulekute nimekiri	Ostuarveta sissetulekud			KONTROLLI	Relatiivne päev									
Kliendi per. väljavõte	MUUK KI per väljavõte			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev									
Laekumata arved	MUUK Laekumata arved			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev									
Laekumised	MUUK Laekumised			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev									
Müügireskontro	MUUK Reskontro			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev									
Saldokinnitused MR	MUUK Saldokinnitused			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev									
Hankija per. väljavõte	OST Hankija per. väljavõte			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev									
Ostureskontro	OST Reskontro			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev									
Saldokinnitused OR	OST Saldokinnitused			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev									
Tasumisenustus	OST Tasumisenustus			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev									
Artikli statistika	Artikli statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev									
Laoseis	Laoseis			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev									
Laosissetulekute nimekiri	Laosissetulekud			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev									

## 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). Ekraanile kuvatakse seadistustega aken.

The screenshot shows a dialog box titled 'Aruande lisamine salvestatud valikuks'. The 'Aruande kirjeldus' field contains 'TEST'. The 'Aeg' dropdown menu is open, showing options: Relatiivne päev (selected), Relatiivne kuu, Relatiivne nädal, Relatiivne aasta, and Fikseeritud. There are 'Sule' and 'Salvesta' buttons.

- **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 muutmise** 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 muutmise** 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 muutmise** ja kustutada aruande pealkiri ning vajutada SALVESTA nuppu. Tühja pealkirjaga aruannet eksisteerida ei saa ja soovitud aruanne kustub kasutaja menüüst.

## Salvestatud aruannete automaatne meilimine

Salvestatud aruandeid on võimalik automaatselt kindlal nädala- või kuupäeval soovitud e-maili(de)le saatma panna. E-mailid lähevad teele öise hoolduse ajal ning aruanne on kirja manuses Pdf-failina. Iga välja saadetud aruande kohta tekib ka sündmus. Automaatse meilimise seadistamiseks tuleb minna **Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmise**

Salvestatud aruannete kirjelduste muutmise ja kustutamise													
Aruanne	Nimi	Väljatrükk	Jrk	Aruande tulba nimi	Automaatne email						Kuu päevad	Email	Meil
					E	T	K	N	R	L			
Bilanss	Bilanss		1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Meil
Kasumiaruanne	Kasumiaruanne		2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10		Meil
Pakkumiste nimekiri	Ootel pakkumised	Ootel pakkum	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		info@directo.ee	Meil

**Väljatrükk** - kujundatud aruande väljatrüki valik. Väljatrüki valimisel saadetakse e-mailile ainult kujundatud aruande väljatrükk. Samuti avaneb kasutaja menüü all antud salvestatud aruande alt ainult vastav väljatrükk.

**Päevad** - nädalapäevad, millal salvestatud aruanne saadetakse.

**Kuu päevad** - kuu päevad, millal salvestatud aruanne saadetakse. Sisestatakse täpne päev kuus. Kui on soov saata mitmel kuupäeval, siis tuleb nimekiri sisestada komadega eraldatuna (ilma tühikuteta).

**Email** - e-mail, kuhu aruanne saadetakse, võib sisestada mitu aadressi komaga eraldatuna. Kui väli tühjaks jätta, läheb kiri aruande salvestanud kasutajakaardile märgitud e-mailile.

**Meil** - määrab aruande saatmisele (umbes veerand tunni jooksul, lisandub aruande käivitamise aeg).



Hea kasutada testimiseks enne automaatse meilimise seadistamist. Seejuures soovime mitte seadistada suuri aruandeid (näiteks aastaks tükeldamist), mis ei pruugi mahtuda vaikimisi A4 väljatrükile. Soovi korral on võimalik tellida näidise alusel kujundatud väljatrükk, et kõik soovitud info oleks kajastatud ning mahutatud.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/et/yld\\_aru\\_muuda?rev=1684756858](https://wiki.directo.ee/et/yld_aru_muuda?rev=1684756858)

Last update: **2023/05/22 15:00**

