

Sisukord

Salvestatud aruanded	3
Kuidas salvestatud aruannet teha	3
Kuidas salvestatud aruandeid tulpadesse jagada	4
Kuidas salvestatud aruandeid tulbas järjekorda panna	4
Kuidas salvestatud aruannet kustutada	5
Salvestatud aruannete automaatne meilimine	5

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 muutmise**.

The screenshot shows the 'Directo seadistused' (Directo settings) page. The user is logged in as 'Evelin'. The page title is 'Salvestatud aruannete kirjelduste muutmise ja kustutamine'. A table lists various reports with columns for 'Aruanne', 'Nimi', 'Väljatrükk', 'Jrk', 'Aruande tulba nimi', 'Aeg', and 'Automaatne meil'. The left sidebar contains a menu with 'Salvestatud aruannete muutmise' highlighted. A red box with the number '2' is around this menu item. Another red box with the number '1' is around the user's name 'Evelin' in the top navigation bar.

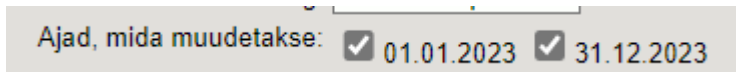
Kuidas salvestatud aruannet teha

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'. It contains the following fields: 'Aruande kirjeldus: Selle kuu TOP', 'Aeg: Relatiivne päev', and 'Ajad, mida muudetakse: Relatiivne päev 31.12.2023'. A dropdown menu is open under 'Aeg', showing options: 'Relatiivne päev', 'Relatiivne kuu', 'Relatiivne nädal', 'Relatiivne aasta', and 'Fikseeritud'. There are 'Sule' and 'Salvesta' buttons at the bottom right.

- **Aruande kirjeldus** - väli, kuhu saab kirjutada soovitud pealkirja. Selle nimetusega kuvatakse salvestatud aruannet **Kasutaja menüüs**.

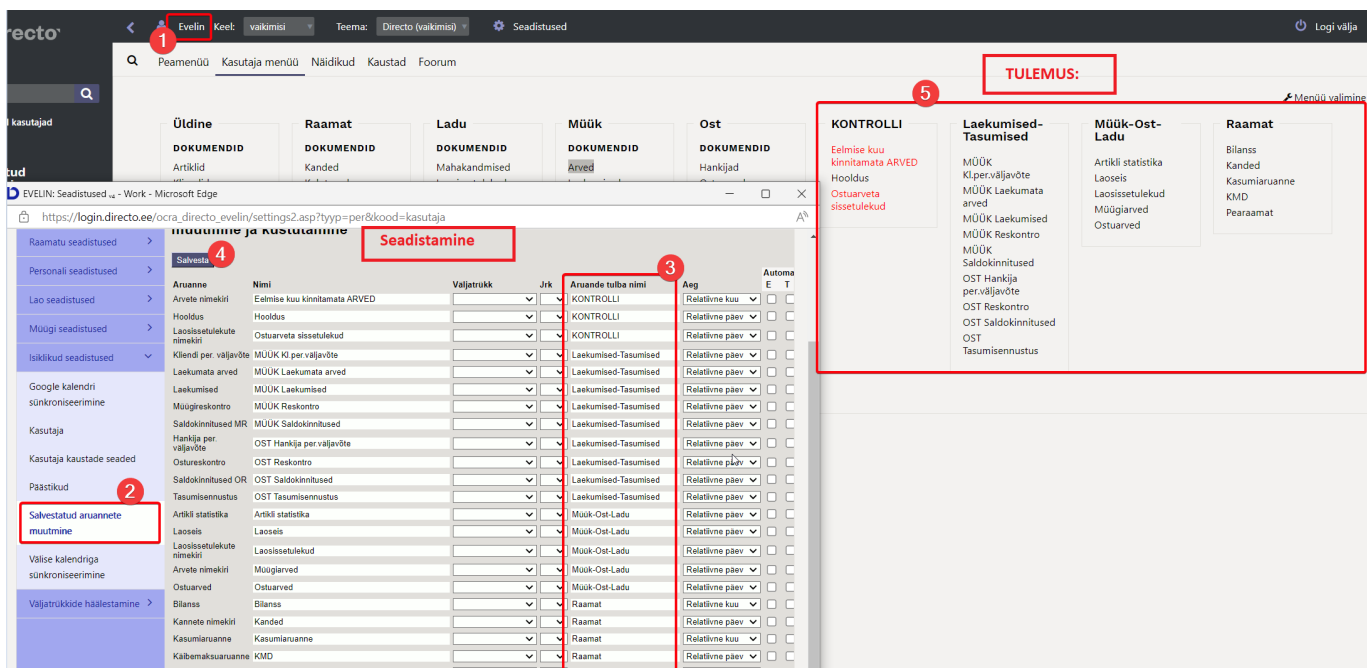
- **Relatiivne päev** - aruanne kuvatakse aruande avamise kuupäeva arvestades. Näide: aruande periood on 01.05-31.05, aruanne tehakse salvestatud aruandeks kuupäeval 14.06. Kui aruanne avatakse kuupäeval 17.06, siis kuvatakse aruannet perioodiga 04.05-03.06.
- **Relatiivne nädal** - aruanne kuvatakse 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.
- **Ajad, mida muudetakse** - sõltuvalt aruandest on lisaks valik, milliseid aegasid relatiivsust arvesse võttes muudetakse ja mida mitte.



Näiteid: Kui tahad, et mis iganes ajal aruannet võttes näitaks see alati eelmise kuu aruannet või tahad näiteks saata iga kuu alguses eelmise kuu aruannet meilile, siis vali kasumiaruande perioodiks eelmine kuu. Näiteks kui salvestad „relatiivne kuu“ aruannet 1. septembril 2023, siis vali aruande perioodiks 1.8 - 31.8.2023.

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 tulpas järjekorda panna

Ühte tulpas 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 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**

Isiklikud seadistused > Salvestatud aruannete muutmise

Salvestatud aruannete kirjelduste muutmise ja kustutamise

Salvesta

Aruanne	Nimi	Väljatrükk	Jrk	Aruande tulba nimi	Aeg	Automaatne meil							Sisu	Meil
						E	T	K	N	R	L	P		
Realisatsioon	Muõigiraport hankijale XXX	real		Automaatmeil	Relatiivne nädal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF manusena	myyk@hanikjxxxx.ee	Meil
Kasumiaruanne	Eelmise kuu kasumiaruanne			Automaatmeil	Relatiivne kuu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF manusena	juht@ettevotte.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).
- **Sisu** - saab valida, kas aruanne saadetakse PDF-manusena, kuvatakse meili sisus või lähevad mõlemad.
- **Meil** - e-mail, kuhu aruanne saadetakse, võib sisestada mitu aadressi komaga eraldatuna. Kui väli tühjaks jätta, läheb kiri aruande salvestanud kasutajakaardile märgitud e-mailile.
- **Meil nupp** - määrab aruande saatmisele (umbes veerand tunni jooksul, lisandub aruande käivitamise aeg).



Hea kasutada testimiseks enne automaatse meilimise seadistamist. Seejuures soovitame 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=1693570888

Last update: **2023/09/01 15:21**

