

Sisukord

Salvestatud aruanded	1
Kuidas salvestatud aruannet teha	1
Kuidas salvestatud aruandeid tulpadesse jagada	2
Kuidas salvestatud aruandeid tulbas järjekorda panna	3
Kuidas salvestatud aruannet kustutada	3
Salvestatud aruannete automaatne meilimine	3

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**.

Kuidas salvestatud aruannet teha

Olles konkreetse aruande peal (näiteks Artikli statistika aruande), tuleb valida soovitud filid 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.

Aruande lisamine salvestatud valikuks

Aruande kirjeldus:	Selle kuu TOP
Aeg:	Relatiivne päev
Ajad, mida muudetakse:	Relatiivne päev Relatiivne kuu Relatiivne nädal Relatiivne aasta Fikseeritud
	31.12.2023
	Sule Salvesta

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

- **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.

Ajad, mida muudetakse: 01.01.2023 31.12.2023

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.

Finants - Kasumiaruanne

Kasumiaruanne skeem 1

1. Periood	<input type="text" value="01.08.2023"/>	:	<input type="text" value="31.08.2023"/>	Võrreldav	Projekt	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>	Aruanne	ARU
2. Periood	<input type="button" value="▼"/>	:	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="1"/>	Klient	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>	Objekt	
3. Periood	<input type="button" value="▼"/>	:	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="1"/>	Hankija	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>	Valuuta	
Keel	<input type="button" value="▼"/>	(Laialdi)	<input type="button" value="▼"/>	<input type="checkbox"/> eraldada objektid	<input type="checkbox"/> nimega	<input type="checkbox"/> tasemed		
Ühik/täpsus	<input type="text" value="0.01"/>			<input type="checkbox"/> eemalda suletud	<input type="checkbox"/> tagurpidi pöör			

Äritulud	
1. Müügitulu	
411001	Kauba müük
412001	Teenuste müük
KOKKU 1. Müügitulu	
2. Muud äritulud	
421101	Kasum materiaalse põhivara müüst
KOKKU 2. Muud äritulud	
Äritulud kokku	
Ärikulud	
6. Mitmesugused tegevuskulud	
521114	Ruumide valve
522104	Andmed

Aruande lisamine salvestatud valikuks - Google Chrome

login.directo.ee/ocra_directo_vilja/yld_aru_lisa.asp?url=https%3A%2... X

Aruande lisamine salvestatud valikuks

Aruande kirjeldus:

Aeg:

Ajad, mida muudetakse: 1.08.2023 31.08.2023

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 määrama 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.

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 manus Pdf-failina. Iga välja saadetud aruande kohta tekib ka sündmus. Automaatse meilimise seadistamiseks tuleb minna Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmine

- **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 eraldatunda. Kui välja tühjaks jäätta, 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=1693570944

Last update: **2023/09/01 15:22**