

# Sisukord

**Salvestatud aruanded**

Kuidas salvestatud aruannet teha

Kuidas salvestatud aruandeid tulpadesse jagada

Kuidas salvestatud aruandeid tulbas järjekorda panna

Kuidas salvestatud aruannet kustutada

Salvestatud aruannete automaatne meilimine

1

1

3

3

4

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. In the left sidebar, under 'Isiklikud seadistused' (Personal settings), the option 'Salvestatud aruannete muutmine' (Change saved reports) is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The main content area shows a table of saved reports with columns for 'Aruanne' (Report), 'Nimi' (Name), 'Valjatrükk' (Print), 'Jrk' (Order), 'Aruande tulba nimi' (Report name), 'Aeg' (Date), and 'Automaatne meil' (Automatic email). The table lists various reports like 'Arvete nimekiri', 'Hooldus', 'Kliendi per. väljavõte', etc.

## 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:' (Report description) with the value 'Selle kuu TOP', 'Aeg:' (Date) with a dropdown menu showing 'Relatiivne päev' (Relative day) selected, and 'Ajad, mida muudetakse:' (Periods to be changed) with the value '31.12.2023'. There are two buttons at the bottom: 'Sule' (Close) and 'Salvesta' (Save).

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

- **Relatiivne päev** - aruande periood on 01.05.23 - 31.05.23, aruanne tehakse salvestatud aruandeks kuupäeval 14.06.23. Kui aruanne avatakse kuupäeval 17.06.23 (ehk +3 päeva salvestamisest kuupäevast edasi), siis kuvatakse aruannet perioodiga 04.05.23 - 03.06.23 (sest algsest oli valitud perioodi alguseks 01.05.23).
- **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:

**Relatiivne kuu:** 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	01.08.2023	31.08.2023	Võrreldav	Projekt	+	Aruanne	ARU	Kirjelda	(lisaväli)
2. Periood			1	Klient	+	Objekt		Tase	(lisaväli)
3. Periood			1	Hankija	+	Valuuta		Tukelda	(lisaväli)

Keel  (Laiali) ☐ eralda objektid ☐ nimega ☐ tasemed (pöördtabel) ☒ kiire ☐ nulliga ☒ kontod  
 Ühik/täpsus 0,01  ☐ eemalda suletud ☐ tagurpidi pöördtabel

**Äritulud**

**1. Müügitulu**

411001 Kauba müük

412001 Teenuste müük

**KOKKU 1. Müügitulu**

**2. Muud äritulud**

421101 Kasum materiaalse põhivara müügist

**KOKKU 2. Muud äritulud**

Äritulud kokku

**Ärikulud**

**6. Mitmesugused tegevuskulud**

521114 Ruumide valve

522104 Andmeside

522108 Ajakirjad, ajalehed, raamatud

Aruande lisamine salvestatud valikuks

Aruande kirjeldus:

Aeg: Relatiivne kuu

Ajad, mida muudetakse: ☒ 1.08.2023 ☒ 31.08.2023

**Relatiivne päev:** salvestan aruande 1. septembril 2023. Perioodiks valin 31.8.23 - 31.8.23 ehk siis üks päev. Kui avan aruande 2. septembril, siis näitab aruandes perioodiks 1.9.23-1.9.23.

## Finants - Kasumiaruanne

### Kasumiaruanne skeem 1

1. Periood **31.08.2023** : **31.08.2023** Võrreldav Projekt **+** Aruanne **ARU** Kirjelda

2. Periood **1** Klient **+** Objekt **Tase**

3. Periood **1** Hankija **+** Valuuta **Tükelda**

Keel **(Laiali)** ☐ eralda objektid ☐ nimega ☐ tasemed **(pöördtabel)**

Ühik/täpsus **0,01** ☐ eemalda suletud ☐ tagurpidi pöördtabel **Trüki**

Äritulud  
1. Müügitulu  
412001 Teenuste müük  
KOKKU 1. Müügitulu  
Äritulud kokku  
Ärikulud  
7. Tööjõu kulud  
8. Kulud  
a) põhivara kulum ja väärtuse langus  
551120 Hoonete amortisatsiooni kulu  
551121 Rajatiste amortisatsiooni kulu  
551122 Teede amortisatsiooni kulu

Aruande lisamine salvestatud valikuks v3 - Google Chrome

login.directo.ee/ocra\_directo\_vilja/yld\_aru\_lisa.asp?url=https%3A%2...

### Aruande lisamine salvestatud valikuks

Aruande kirjeldus: **Üks päev**

Aeg: **Relatiivne päev**

Ajad, mida muudetakse: ☒ 31.08.2023 ☒ 31.08.2023

**Sule** **Salvesta**

## 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.

directo

Evelin Keel: vaikimisi Teema: Directo (vaikimisi) Seadistused Logi välja

Peamenüü Kasutaja menüü Näidikud Kaustad Foorum

Üldine Raamat Ladu Müük Ost

DOKUMENDID DOKUMENDID DOKUMENDID DOKUMENDID DOKUMENDID

Artiklid Kanded Mahakandmised Arved Hankijad

EVELIN: Seadistused - Work - Microsoft Edge

https://login.directo.ee/ocra\_directo\_evelin/settings2.asp?tyyp=per&kood=kasutaja

Seadistamine

Salvesta

Aruanne Nimi Valjatrükk Jrk Aruande tulba nimi Aeg Automa E T

Arvete nimikiri Eelmise kuu kinnitamata ARVED KONTROLLI Relatiivne kuu

Hooldus Hooldus KONTROLLI Relatiivne päev

Laosissetulekute nimikiri Ostuarveta alusetulekud 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

Laosised Laosised Müük-Ost-Ladu Relatiivne päev

Laosissetulekute nimikiri Müüglarved Müük-Ost-Ladu Relatiivne päev

Arvete nimikiri Müüglarved Müük-Ost-Ladu Relatiivne päev

Ostuarved Ostuarved Müük-Ost-Ladu Relatiivne päev

Bilanss Bilanss Raamat Relatiivne kuu

Kannete nimikiri Kanded Raamat Relatiivne päev

Kasumiaruanne Kasumiaruanne Raamat Relatiivne kuu

Käibemaksuaruanne KMD Raamat Relatiivne päev

Salvestatud aruannete muutmine

Seadistamine

Aruande tulba nimi

KONTROLLI

Eelmise kuu kinnitamata ARVED

Hooldus

Ostuarveta alusetulekud

Laekumised-Tasumised

MÜÜK Ki per väljavõte

MÜÜK Laekumata arved

MÜÜK Laekumised

MÜÜK Reskontro

MÜÜK Saldokinnitused

OST Hankija per väljavõte

OST Reskontro

OST Saldokinnitused

OST Tasumisenustus

Müük-Ost-Ladu

Artikli statistika

Laosised

Laosissetulekud

Müüglarved

Müük-Ost-Ladu

Ostuarved

Bilanss

Kanded

Kasumiaruanne

Käibemaksuaruanne

Bilanss Kanded Kasumiaruanne KMD Pearaamat

## Kuidas salvestatud aruandeid tulpas 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 manuses Pdf-failina. Iga välja saadetud aruande kohta tekib ka sündmus. Automaatse meilimise seadistamiseks tuleb minna Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmine

Isiklikud seadistused > Salvestatud aruannete muutmine

**Salvestatud aruannete kirjelduste muutmine ja kustutamine**

Salvesta

Aruanne	Nimi	Väljatrükk	Jrk	Aruande tulba nimi	Aeg	Automaatne meil							Kuu päevad	Sisu	Meil	
						E	T	K	N	R	L	P				
Realisatsioon	Muugiraport 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"/>	<input type="checkbox"/>		PDF manusena	myyk@hanikaxxxx.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"/>	<input type="checkbox"/>	19	PDF manusena	juht@ettevete.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=1693571324](https://wiki.directo.ee/et/yld_aru_muuda?rev=1693571324)

Last update: **2023/09/01 15:28**