Table of Contents

Išsaugotos ataskaitos 3
1. Kaip išsaugoti ataskaitą 3
2. Kaip padalinti išsaugotas ataskaitas į stulpelius 3
3. Kaip išrušiuoti išsaugotas ataskaitas 3
4. Kaip ištrinti išsaugotą ataskaitą 3
5. Automatinis išsaugotų ataskaitų siuntimas el. paštu 4
6. Išsaugotų ataskaitų siuntimas el. paštu iš pagrindinio meniu 4

Išsaugotos ataskaitos

Mėgstamiausias ataskaitas galima išsaugoti, jos bus rodomos vartotojo meniu. Galite redaguoti ir ištrinti išsaugotas ataskaitas skiltyje `Nustatymai → Asmeniniai nustatymai → Modifikuoja išsaugotas ataskaitas`.

1. Kaip išsaugoti ataskaitą

Kai esate konkrečioje ataskaitoje, esate pasirinkę norimus filtrus ir grupavimus tada paleisti ataskaitą spausdami mygtuką ATASKAITA arba „Shift + Enter“ klaviatūroje. Tada turite paspausti klavišus Alt + A (nereikia paspausti pliuso ženklo). Ekrane pasirodys langas su nustatymais.

* **Ataskaitos aprašymas** - laukas, kuriame galite parašyti norimą ataskaitos pavadinimą. Šis pavadinimas bus rodomas vartotojo meniu.

* **Susijusi data** - ataskaita bus rodoma atsižvelgiant į ataskaitos atidarymo datą.

* **Susijusi savaitė** - rodoma savaitės, atitinkančios atidarymo datą, ataskaitą.

* **Susijęs mėnuo** - rodoma ataskaita su mėnesio periodu, atitinkančiu atidarymo datą.

* **Susiję metai** - ataskaita rodoma už metų, atitinkančių atidarymo datą, laikotarpį.

* **Fiksuotas** - ataskaitinis laikotarpis nesikeičia, neatsižvelgiant į atidarymo datą.

2. Kaip padalinti išsaugotas ataskaitas į stulpelius

Skirtingos išsaugotos ataskaitos taip pat gali būti skirtinguose stulpeliuose, o stulpeliams gali būti suteiktos atitinkamos antraštės. Norėdami tai padaryti, eikite į `Nustatymai → Asmeniniai nustatymai → Modifikuoja išsaugotas ataskaitas` ir kiekvienai eilutei priskirkite stulpelio pavadinimą ir išsaugokite pakeitimus mygtuku IŠSAUGOTI.

3. Kaip išrušiuoti išsaugotas ataskaitas

Išsaugotų ataskaitų tvarką gali nurodyti vartotojas. Norėdami tai padaryti, skiltyje `Nustatymai → Asmeniniai nustatymai → Modifikuoja išsaugotas ataskaitas` turite nustatyti kiekvienos išsaugotos ataskaitos eilutės numerį ir išsaugoti pakeitimus mygtuku IŠSAUGOTI. Ataskaitos pateikiamos iš viršaus į apačią su mažėjimo tvarka.

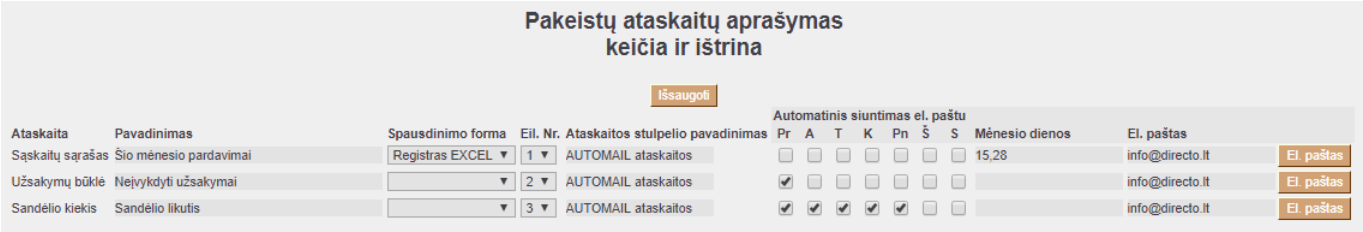
4. Kaip ištrinti išsaugotą ataskaitą

Norėdami ištrinti išsaugotą ataskaitą, eikite į `NUSTATYMAI → Asmeniniai nustatymai → Modifikuoja išsaugotas ataskaitas`, ištrinkite ataskaitos pavadinimą ir paspauskite mygtuką

IŠSAUGOTI. Ataskaitos su tuščiu pavadinimu negali būti, o norima ataskaita ištrinama iš vartotojo meniu.

5. Automatinis išsaugotų ataskaitų siuntimas el. paštu

Išsaugotas ataskaitas galima automatiškai siųsti į norimą (-us) el. paštą (-us), pasirenkamą savaitės dieną ar konkrečią datą. El. laiškai išsiunčiami naktinės priežiūros metu, o ataskaita pridedama kaip PDF failas. Apie išsiųstą ataskaitą susikurs įvykis su informacija kam ir kokia ataskaita buvo išsiųsta. Norėdami nustatyti automatinį išsaugotų ataskaitų siuntimą, eikite į `Nustatymai → Asmeniniai nustatymai → Modifikuoja išsaugotas ataskaitas`



Spausdinimo forma - pasirenkame ataskaitos spausdinimo formą. Pasirinkus spausdinimo formą, į el. paštą bus išsiųstas tik pasirinkta spausdinimo formą.

Savaitės Dienos - čia galite pažymėti kurios savaitės dienos ryte norite gauti ataskaitą.

Mėnesio dienos - čia galima nurodyti konkrečias mėnesio dienas, kuriomis bus siunčiama ataskaita. Jei norite siųsti kelias dienas, dienų sąrašą reikia įvesti atskiriant kableliais (be tarpų).

El. Paštas - nurodomas el. paštas, į kurį siunčiama ataskaita. Galima įvesti kelis adresus, atskirtus kableliais. Jei paliksite tuščią, pranešimas bus išsiųstas el. pašto adresu, pažymėtu vartotojo kortelėje, kuris išsaugojo ataskaitą.

Mygtukas **El. Paštas** - išsiunčia ataskaitą (gali užtrukti iki ketvirčio valandos, pridėjus ataskaitos generavimo laiką).

Prieš nustatant automatinį ataskaitų siuntimą į kitus el. paštus, siūlome funkciją išsitestuoti ataskaitą išsisiunčiant sau. Taip pat, nerekomenduojame konfigūruoti didelių ataskaitų (pvz., metinių ataskaitų), kurios gali netilpti numatytame A4 formato lape. Esant poreikiui, galima užsisakyti spausdinimo formą pagal jūsų pateiktą pavyzdį, kad visa norima informacija atsispindėtų ir būtų pritaikyta A4 formato lapui.

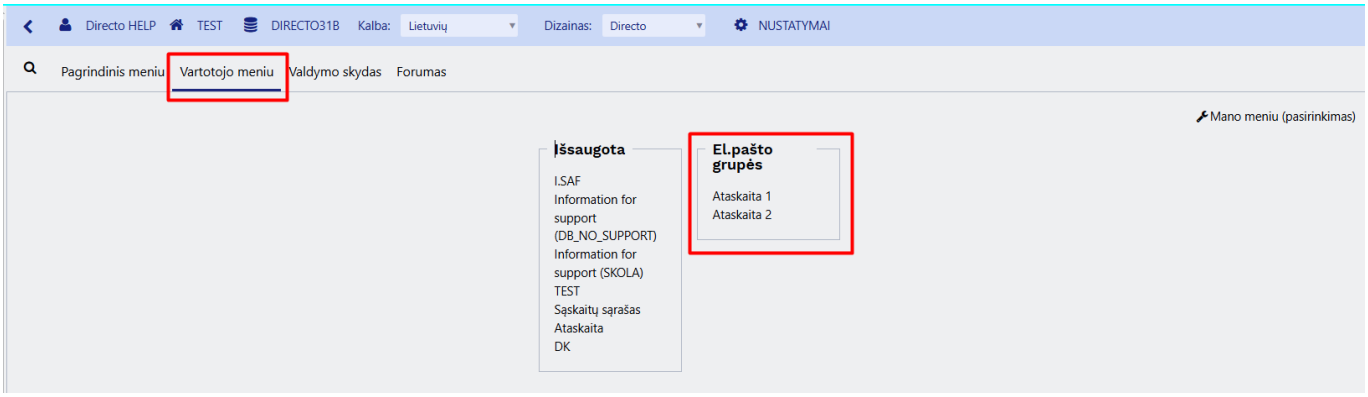
6. Išsaugotų ataskaitų siuntimas el. paštu iš pagrindinio meniu

Jei reikia, išsaugotas ataskaitas galite siųsti el. paštu tiesiai iš pagrindinio meniu. Pavyzdžiui, tokį poreikį gali turėti buhalteris, kuris, pasibaigus mėnesiui, nori perteikti rezultatus įmonės vadovui. Mėnesio uždarymas kiekvieną mėnesį vyksta skirtingu laiku ir negali būti atliktas konkrečią dieną (kaip aprašyta ankstesniame skyriuje).

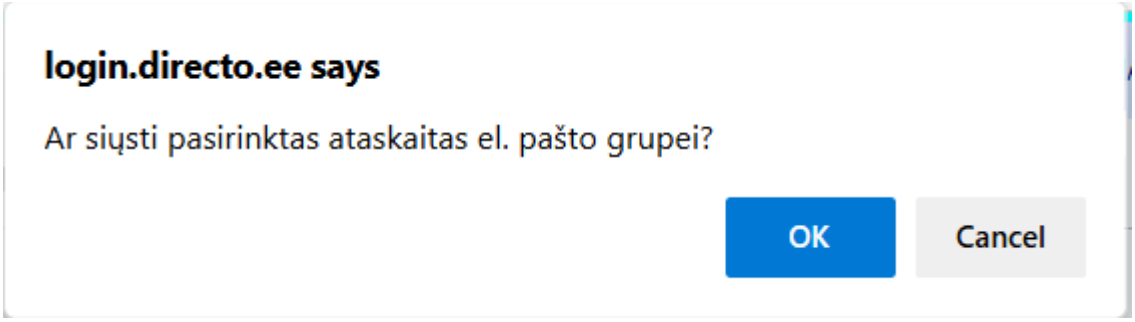
Norėdami tai padaryti, išsaugokite norimas ataskaitas su tinkamu laikotarpiu.Tada eikite į *Nustatymai → Asmeniniai nustatymai → Modifikuoja išsaugotas ataskaitas* ir eilutėje esančiame lauke *El. pašto grupė* pridėkite ataskaitos pavadinimą, kaip norėtumėte jį matyti pagrindiniame meniu.

Jei lauke *El. pašto grupė* kelioms ataskaitoms priskiriate tą patį pavadinimą, tai reiškia, kad pagrindiniame meniu yra viena nuoroda, kurią spustelėjus, el. paštu bus išsiųstos visos po ja pridėtos ataskaitos.

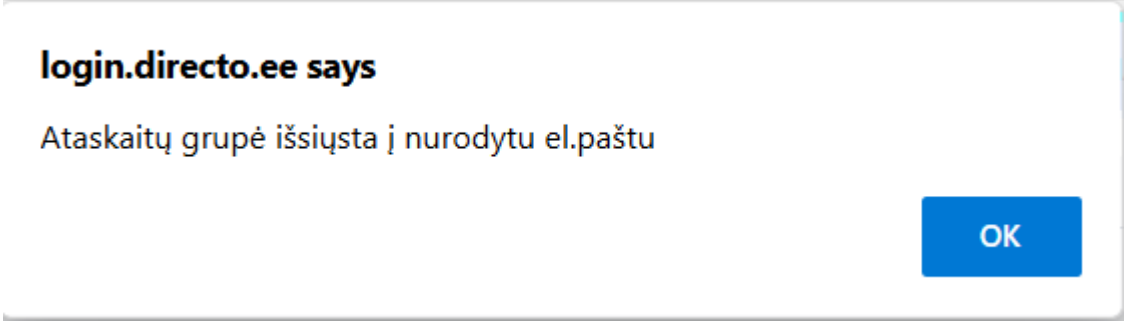
Jei ataskaita priskirta el. pašto grupei, vartotojo meniu atsiras atskira skiltis **El. pašto grupės**:



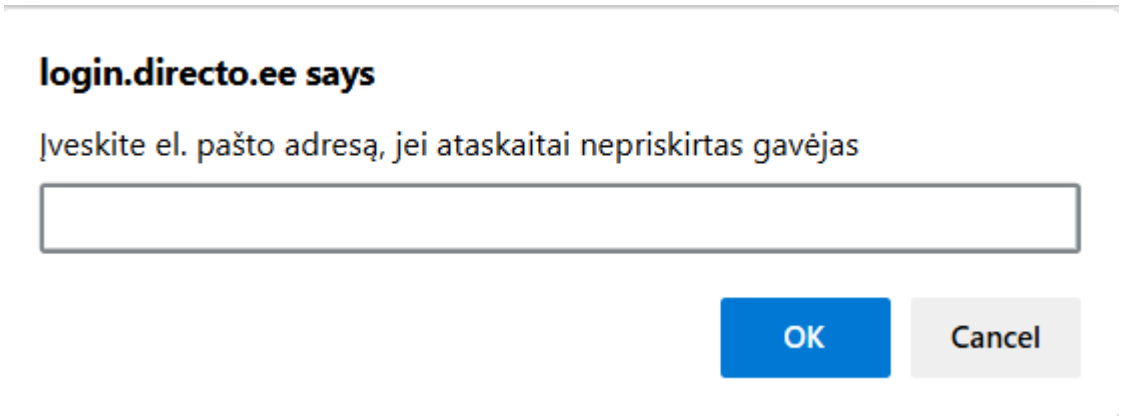
El. laiškų grupėje spustelėjus ataskaitos pavadinimą, atsidarys patvirtinimo langas, kuriame bus klausiama, ar siųsti ataskaitas:



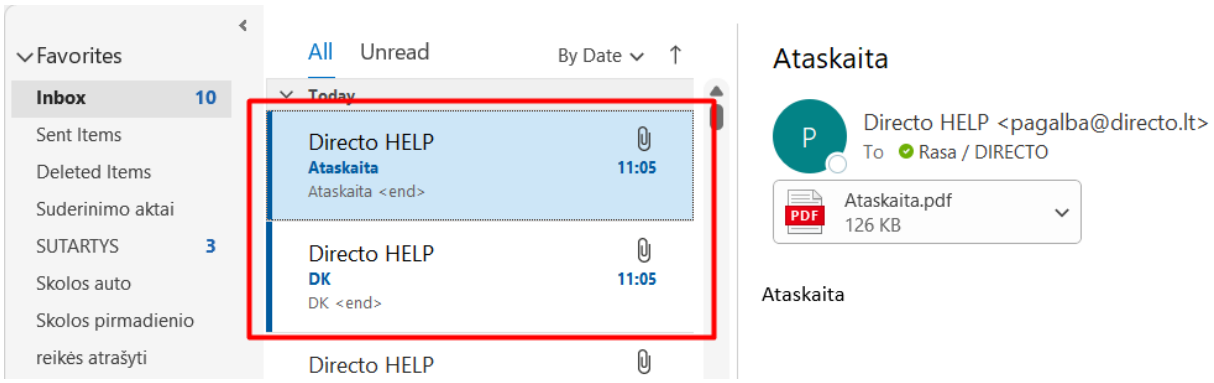
Po patvirtinimo, pasirodys pranešimas apie įtraukimą į el. pašto eilę:



El. paštas bus paimtas iš įrašytos ataskaitos sąrankos eilutės lauke El. paštas. Jei el. pašto adresas neužpildytas, jo bus paprašyta paspaudus ataskaitos nuorodą:



Jei vienoje el. pašto grupėje yra kelios ataskaitos ir jas išsiunčiate vienu paspaudimu, vartotojas šias ataskaitas gaus kaip atskirus el. laiškus. Pavyzdyje „Ataskaita 2“, kurioje buvo dvi ataskaitos Ataskaita ir DK. El. laiško gavėjas į gautuosius gaus du el. laiškus:



From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/yld_aru_muuda

Last update: **2025/05/12 11:19**