Sisukord

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

lšsaugotos 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

Pakeistų ataskaitų aprašymas keičia ir ištrina															
Išsaugoti Automatinis siuntimas el, paštu															
Ataskaita	Pavadinimas	Spausdinimo forma	Eil. Nr.	Ataskaitos stulpelio pava	adinimas	Pr	Α	Т	κ	Pn	š	S	Ménesio dienos	El. paštas	
Sąskaitų sąrašas	Šio mėnesio pardavimai	Registras EXCEL V	1 🔻	AUTOMAIL ataskaitos									15,28	info@directo.lt	El. paštas
Užsakymų būklė	Neįvykdyti užsakymai	•	2 🔻	AUTOMAIL ataskaitos		1								info@directo.lt	El. paštas
Sandėlio kiekis	Sandėlio likutis	¥	3 🔻	AUTOMAIL ataskaitos		1	1	1	1					info@directo.lt	El. paštas

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 **EI. 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.

Pakeistų ataskaitų aprašymas keičia ir ištrina														
Išsaugoti														
					Autom	atinis	siunti	imas e	l. paštu					
Ataskaita	Pavadinimas	Spausdinimo forma	il. Ataskaitos stulpelio Ir. pavadinimas	Data	Pr A	т	к	Pn	š s	Ménesio dienos	Turinys	El. paštas	El.pašto grupė	
Spec. ataskaitos	Information	~	•	Fiksuotas 🗸							kai PDF prisegtukas 🗸]		EI. paštas
Spec. ataskaitos	(SKOLA)	~	~	Fiksuotas 🗸							kai PDF prisegtukas 🗸]		El. paštas
Spec. ataskaitos	I.SAF	~	~	Susijęs mėnuo 🗸							kai PDF prisegtukas 🗸]		EI. paštas
Sandėlio kiekis	TEST	~	~	Susijusi diena 🗸							kai PDF prisegtukas 🗸]		EI. paštas
Sąskaitų sąrašas	Sąskaitų sąrašas	~	~	Susijusi diena 🗸							kai PDF prisegtukas 🗸]	Ataskaita 1	EI. paštas
Didžioji knyga	Ataskaita	~	~	Susijusi diena 🗸							kai PDF prisegtukas 🗸]	Ataskaita 2	EI. paštas
Didžioji knyga	DK	~	~	Susijusi diena 🗸							kai PDF prisegtukas 🗸]	Ataskaita 3	EI, paštas

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:

Pakeistų ataskaitų aprašymas keičia ir ištrina													
Išsaugoti					Automa	itinis siu	ntimas e	I. paštu					
Ataskaita	Pavadinimas	Spausdinimo forma Eil. Nr.	Ataskaitos stulpelio pavadinimas	Data	Pr A	тк	Pn	Š S	Ménesio dienos	Turinys	EI. paštas	El.pašto grupė	
Spec. ataskaitos	Information for support (DB_NO_SUPPORT)	~ ~		Fiksuotas 🗸						kai PDF prisegtukas 🗸			El. paštas
Spec. ataskaitos	Information for support (SKOLA)	~ ~		Fiksuotas 🗸						kai PDF prisegtukas 🗸			EI. paštas
Spec. ataskaitos	I.SAF	~ ~		Susijęs ménuo 🗸						kai PDF prisegtukas 🗸			El. paštas
Sandėlio kiekis	TEST	~ ~		Susijusi diena 🗸						kai PDF prisegtukas 🗸			El. paštas
Sąskaitų sarašas	Sąskaitų sąrašas	× 1×		Susijusi diena 🗸						kai PDF prisegtukas 🗸		Ataskaita 1	El. paŝtas
Didžioji knyga	Ataskaita	× 2 ×		Susijusi diena 🗸						kai PDF prisegtukas 🗸	rasa@directo.lt	Ataskaita 2	El. paštas
Didžioji knyga	DK	× 3×		Susijusi diena 🗸						kai PDF prisegtukas 🗸	rasa@directo.lt	Ataskaita 2	El. paštas

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:

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

login.directo.ee says

Įveskite el. pašto adresą, jei ataskaitai nepriskirtas gavėjas

ОК	Cancel

Jei vienoje el. pašto grupėje yra kelios ataskaitos ir jas išsiunčiate vienu paspaudimu, vartotojas šias ataskaitas gaus kaip atskirus el. laiškus.

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lt/yld_aru_muuda?rev=1747036264

Last update: 2025/05/12 10:51

