

## Table of Contents

<b>Atskaites</b> .....	3
<b>Taustiņu kombinācijas atskaitēs</b> .....	3
<b>Atskaites pielāgotā skata saglabāšana</b> .....	3
<b><i>Saglabātās atskaites nosaukuma maiņa, saglabātās atskaites izdzēšana u.c.</i></b> .....	5



# Atskaites

## Taustiņu kombinācijas atskaitēs

- **Ctrl+Enter** vai **peles dubultklikšķis** laukos, kuros ir jāievada kods atver sarakstu ar pieejamajām izvēlnes iespējām.
- **Shift+Enter** sagatavo atskaiti.
- **F12** vai **Alt+E** izveidotās atskaites iegūšana "Excel" formātā.
- **Alt+S** saglabā loga atrašanās vietu un izmēru.
- **Alt+A** saglabā sagatavotās atskaites skatu izvēlnes saglabāto atskaišu sadaļā. (Vairāk par saglabāto atskaišu funkcionalitāti [šeit](#).)
- **Tab** pārvieto kursoru starp laukiem.
- **Ctrl+P** izdrukā atskaiti (to var izmantot arī gadījumā, ja nav pievienots taustiņš Drukāt).
- **Ctrl+Shift+P** atver izdrukas priekšskatījumu.
- **F8** nosūta atskaiti uz e-pastu.
- **F3** atver atskaiti ar tādiem pašiem filtriem blakus cilnē.

## Atskaites pielāgotā skata saglabāšana

Ja kādā no atskaitēm bieži tiek pielietoti vienādi atlasas filtri, tad, lai katru reizi sagatavojot atskaiti tie nebūtu jānorāda no jauna, ir iespējams saglabāt atskaiti ar sevis izvēlētiem atskaites sagatavošanas filtriem (piemēram, ar konkrētiem datu atlasas filtriem, ar atskaites datu kārtošanu pēc konkrēta parametra, ieliktiem konkrētiem ķeksīšiem utml.)

Lai saglabātu atskaiti ar sevis izvēlētiem filtriem:

- 1) Jāatver atskaite un tajā jānorāda visi kritēriji, uz kuriem pamatojoties jāsagatavo atskaite.
- 2) Jānospiež poga ATSKAITE.
- 3) Lai saglabātu atskaites skatu, atskaitē jānospiež taustiņu kombinācija **Alt+A**.
- 4) Tad parādīsies atskaites saglabāšanas logs, kurā:  
Laukā **Atskaites apraksts** jānorāda nosaukums, kurš jāpiešķir atskaiti.

Laukā **Datums** jānorāda kad jāmainās atskaites perioda filtrā norādītajiem datumiem:

## Pievienot atskaiti saglabātajām atskaitēm

Atskaites apraksts: Darbinieku šī gada prombūtnes

Datums: Relatīvais gads

Maināmie datumi: Relatīvā diena 2024

- Relatīvais mēnesis
- Relatīvā nedēļa
- Relatīvais gads**
- Fiksēts

Aizvērt Saglabāt

- Opcija **Relatīvā diena** nosaka, ka atskaites filtra datumi mainīsies katru dienu, tātad, ja saglabāšanas brīdī atskaite bija izveidota par šodienu, tad katru dienu tā atvērsies par konkrētās dienas datumu.
  - Opcija **Relatīvais mēnesis** nosaka, ka atskaites filtra datumi mainīsies, mainoties mēnesim. Piemēram, ja atskaites saglabāšanas brīdī bija aprīlis un atskaite bija sagatavota par martu, tad sākoties maijam atskaite rādīs datus par aprīli.
  - Opcija **Relatīvā nedēļa** nosaka, ka atskaites filtra datumi mainīsies sākoties jaunai nedēļai.
  - Opcija **Relatīvais gads** nosaka, ka atskaites filtra datumi mainīsies sākoties jaunajam gadam mainīsies par gadu uz priekšu.
  - Opcija **Fiksēts** nosaka, ka atskaites filtra datumi nemainīsies un paliks tādi, kā norādīts atskaitē tās skata saglabāšanas brīdī.
- Pie **Maināmie datumi** ir jānorāda, kuriem atskaites perioda filtra datumiem ir jāmainās.

## Pievienot atskaiti saglabātajām atskaitēm

Atskaites apraksts: Darbinieku šī gada prombūtnes

Datums: Relatīvais gads

Maināmie datumi:  1.01.2024  31.12.2024

Aizvērt Saglabāt

Kad informācija ir norādīta, tad jānospiež poga Saglabāt.

Saglabātā atskaite būs pieejama lietotāja izvēlnē.

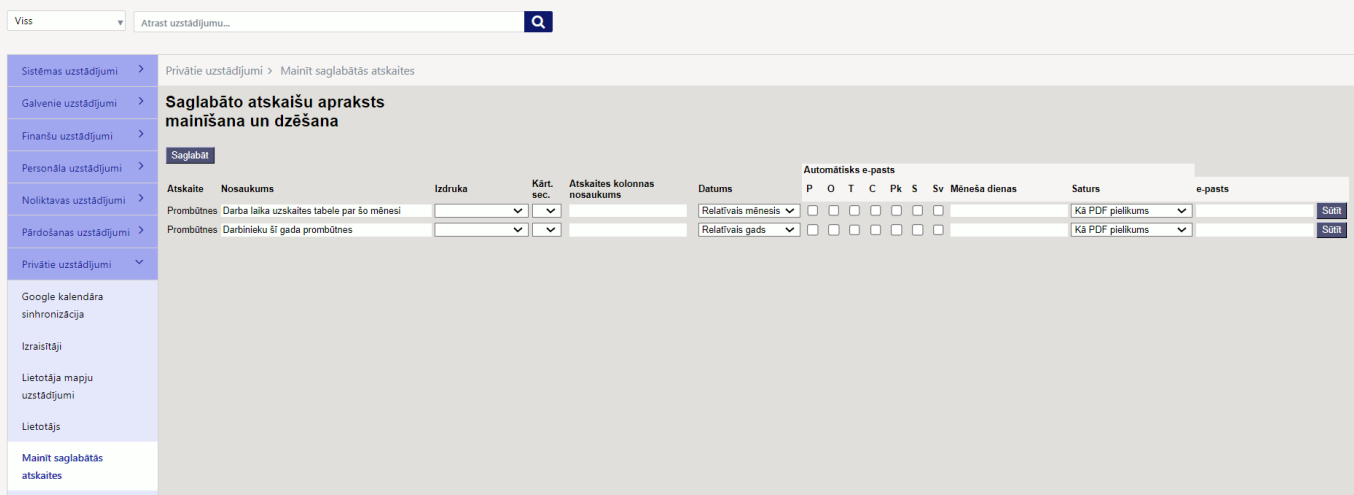


## Saglabātās atskaites nosaukuma maiņa, saglabātās atskaites izdzēšana u.c.

### Ja nepieciešams:

- Mainīt saglabātās atskaites nosaukumu;
- Izzēst saglabāto atskaiti;
- Mainīt saglabāto atskaišu secību lietotāja izvēlnē;
- Noteikt, ka sistēmai atskaite automātiski jāšūta uz e-pastu, tad no sistēmas galvenā loga jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Privātie uzstādījumi → Mainīt saglabātās atskaites

### Directo uzstādījumi



Ja ir jāmaina saglabātās atskaites nosaukums, tad jaunais atskaietei piešķiramais nosaukums ir jānorāda laukā **Nosaukums** un jānospiež poga **Saglabāt**.

Ja saglabātā atskaite ir jāizzēš, tad jāizzēš atskaites nosaukums, kurš ir laukā **Nosaukums**, un jānospiež poga **Saglabāt**.

Ja ir jāmaina atskaišu secība, tad nepieciešamā secība ir jānorāda kolonnā **Kārt. sec.** un jānospiež poga **Saglabāt**.

Ja ir jāiestata, ka sistēmai atskaite automātiski jāšūta uz Jūsu lietotāja kartītē norādīto e-pasta adresi, tad sadaļā **Automātisks e-pasts** jāieliek ķeksīši pie tām dienām, kurās ir jāizsūta atskaite. Savukārt, ja atskaite ir jāšūta nevis konkrētās nedēļas dienās, bet konkrētā datumā no rīta, tad konkrētie

datumi ir jānorāda laukā **Mēneša dienas** (ja ir jānorāda nevis viens, bet vairāki datumi, tad tie jāatdala viens no otra ar komatu un bez atstarpes, piemēram, *1,19,20*).

Ja atskaitei ir izstrādāta izdruka un ir nepieciešams, lai atskaite tiek sūtīta sagatavota pamatojoties uz konkrēto izdruku, tad konkrētā izdruka jānorāda laukā **Izdruka**.

Savukārt, ja atskaitei nav izstrādāta izdruka, tad laukā **Saturs** norādot opciju **Kā PDF pielikums**, atskaite tiks sūtīta PDF formātā.

Ja atskaite ir jāsūta uz Jūsu lietotāja kartītē norādīto e-pasta adresi, tad šajā sadaļā lauku **e-pasts** var atstāt tukšu.

Ja uzreiz vēlaties izmēģināt, kā e-pastā tiktu saņemta atskaite pie atskaites nospiediet pogu **Sūtīt**.

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/aruanded>

Last update: **2024/10/02 13:16**

