Sisukord

Taustiņu kombinācijas atskaitēs		3
Atskaites pielāgotā skata saglab	āšana	3
Saglabātās atskaites nosauku	na maiņa, saglabātās atskaites izdzēšana u.c	4

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 atlases 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 atlases 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 atskaitei.

Laukā Datums jānorāda kad jāmainās atskaites perioda filtrā norādītajiem datumiem:

Pievienot atskaiti saglabātajām atskaitēm										
Darbinieku šī gada prombūtnes										
Relatīvais gads										
Relatīvā diena 2.2024										
Relatīvais mēnesis Aizvērt Saglabāt										
Relatīvā nedēļa										
Relatīvais gads										
Fiksēts										

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.



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;
- Izdzēst saglabāto atskaiti;
- Mainīt saglabāto atskaišu secību lietotāja izvēlnē;
- Noteikt, ka sistēmai atskaite automātiski jāsūta uz e-pastu,

tad no sistēmas galvenā loga jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Privātie uzstādījumi → Mainīt saglabātās atskaites

Directo uzstādīju	umi						
Viss v Atr	ast uzstādījumu	Q					
Sistēmas uzstādījumi >	Privātie uzstādījumi > Mainīt saglabātās atskaites						
Galvenie uzstādījumi 🔷	Saglabāto atskaišu apraksts						
Finanšu uzstādījumi	mainīšana un dzēšana						
Porronála uzrtádíjumi	Saglabāt				Automaticles a sector		
reisonala uzstadijumi 💡	Atskaite Nosaukums	Izdruka Kārt.	Atskaites kolonnas	Datums	P O T C Pk S Sv Mëneša dienas	Saturs	e-pasts
Noliktavas uzstādījumi 💙	Prombütnes Darba laika uzskaites tabele par šo mēnesi	>	nosaukuns	Relatīvais mēnesis 🗸		Kå PDF pielikums	✓ Sūtīt
Pārdošanas uzstādījumi >	Prombütnes Darbinieku šī gada prombūtnes	~ ~		Relatīvais gads 🗸] 0 0 0 0 0 0 0 0	Kå PDF pielikums	✓ Satit
Privātie uzstādījumi 🛛 💙							
Google kalendāra							
sinhronizācija							
Izraisītāji							
Lietotāja mapju							
uzstādījumi							
Lietotājs							
Mainīt saglabātās							
atskaites							

5/5

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

Ja saglabātā atskaite ir jāizdzēš, tad jāizdzēš 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 jāsūta 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 jāsūta 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**

2025/07/07 08:11

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lv/aruanded?rev=1727863386



Atskaites

Last update: 2024/10/02 13:03