

Sisukord

Taustiņu kombinācijas atskaitēs	3
Atskaites pielāgotā skata saglabāšana	3
<i>Saglabātās atskaites nosaukuma maiņa, saglabātās atskaites izdzēšana u.c.</i>	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 atskaite iegūšana „Excel“ formātā.
- **Alt+S** saglabā loga atrašanās vietu un izmēru.
- **Alt+A** saglabā sagatavotās atskaite 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.

Atskaite pielāgotā skata saglabāšana

Ja kādā no atskaitēm bieži tiek pielietoti vienādi atlasē filtri, tad, lai katru reizi sagatavojot atskaiti tie nebūtu jānorāda no jauna, ir iespējams saglabāt atskaiti ar sevis izvēlētiem atskaite sagatavošanas filtriem (piemēram, ar konkrētiem datu atlasē filtriem, ar atskaite 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 jā sagatavo atskaite.
- 2) Jānospiež poga ATSKAITE.
- 3) Lai saglabātu atskaite skatu, atskaitē jānospiež taustiņu kombinācija **Alt+A**.
- 4) Tad parādīsies atskaite saglabāšanas logs, kurā:
Laukā **Atskaite apraksts** jānorāda nosaukums, kurš jāpiešķir atskaitē.

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

Pievienot atskaiti saglabātajām atskaitēm

Atskaite apraksts: Darbinieku šī gada prombūtnes

Datums: Relatīvais gads

Maināmie datumi: Relatīvā diena 2.2024

Relatīvais mēnesis

Relatīvā nedēļa

Relatīvais gads

Fiksēts

Aizvērt Saglabāt

- Opcija **Relatīvā diena** nosaka, ka atskaite 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:

Datums:

Maināmie datumi: 1.01.2024 31.12.2024

Kad informācija ir norādīta, tad jānospiež poga Saglabāt.

Saglabātā atskaite būs pieejama lietotāja izvēlnē.

Galvenā izvēlne **Lietotāja izvēlne** Vadības panelis Mapes

Izvēlnes pielāgošana

<p>SISTĒMA</p> <p>DOKUMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> Artikuli Klienti 	<p>FINANSES</p> <p>DOKUMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> Transakcijas Bankas imports Avansa norēķini Izmaksas av. nor. pers. <p>ATSKAITES</p> <ul style="list-style-type: none"> P/Z aprēķins Virsgrāmata Periodiskā avansa norēķinu personu atskaite 	<p>PERSONĀLS</p> <p>DOKUMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> Personāls Prombūtnes Algas Algu maksājumi <p>ATSKAITES</p> <ul style="list-style-type: none"> Algu atskaite Prombūtnes Personāla saraksts 	<p>NOLIKTAVA</p> <p>DOKUMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> Saņemtās preces Noliktavas kustības Piegādes Artikulu norakstīšana <p>ATSKAITES</p> <ul style="list-style-type: none"> Artikula kustības pārskats Noliktavas atlikums 	<p>PĀRDOŠANA</p> <p>DOKUMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> Piedāvājumi Kl. pasūtījumi Rēķini Ienākošie maksājumi <p>ATSKAITES</p> <ul style="list-style-type: none"> Rēķinu žurnāls Pārdošanas reģistrs 	<p>PIEGĀDĀTĀJI</p> <p>DOKUMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> Pasūtījumi Ienākošie rēķini Maksājumu uzdevumi Piegādātāji <p>ATSKAITES</p> <ul style="list-style-type: none"> Pirkumu reģistrs Apmaksas prognoze 	<p>Saglabāts</p> <ul style="list-style-type: none"> Darbinieku šī gada prombūtnes Darba laika uzskaites tabele par šo mēnesi
---	--	--	---	--	---	---

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 jāšūta uz e-pastu, tad no sistēmas galvenā loga jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Privātie uzstādījumi → Mainīt saglabātās atskaites

Directo uzstādījumi

Viss

Sistēmas uzstādījumi > Privātie uzstādījumi > Mainīt saglabātās atskaites

Galvenie uzstādījumi > **Saglabāto atskaišu apraksts mainīšana un dzēšana**

Finanšu uzstādījumi >

Personāla uzstādījumi > **Saglabāt**

Atskaite	Nosaukums	Izdruka	Kārt. sec.	Atskaites kolonnas nosaukums	Datums	Automātisks e-pasts							Saturs	e-pasts	
						P	O	T	C	Pk	S	Sv			
Prombūtnes	Darba laika uzskaites tabele par šo mēnesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Relatīvais mēnesis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kā PDF pielikums	<input type="button" value="Sūtīt"/>
Prombūtnes	Darbinieku šī gada prombūtnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Relatīvais gads	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kā PDF pielikums	<input type="button" value="Sūtīt"/>

Privātie uzstādījumi >

- Google kalendāra sinhronizācija
- Izraisītāji
- Lietotāja mapju uzstādījumi
- Lietotājs
- Mainīt saglabātās atskaites

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**

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/aruated?rev=1727863386>

Last update: **2024/10/02 13:03**

