

Sisukord

Zapisanie i modyfikowanie własnych raportów	3
Jak utworzyć zapisany raport	3
Jak podzielić zapisane raporty na kolumny	5
Jak ustawić w kolejce zapisane raporty w kolumnie	6
Jak usunąć zapisany raport	6
Automatyczne wysyłanie zapisanych raportów e-mailem	6
Wysyłanie zapisanych raportów e-mailem z menu głównego	7



Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Zapisanie i modyfikowanie własnych raportów

Z ulubionych raportów można tworzyć raporty zapisane. Będą one zapisywane w **menu Użytkownik**. Zapisane raporty możesz edytować i usuwać w ustawieniach osobistych. Kliknij swoje imię na górnym pasku menu głównego i wybierz opcję **Edytuj zapisane raporty**.

The screenshot shows the 'Directo seadistused' (Directo settings) page. The user 'Evelin' is logged in. The page title is 'Salvestatud aruannete kirjelduste muutmine ja kustutamine'. The table below lists various reports with columns for 'Aruanne', 'Nimi', 'Valjatrükk', 'Jrk', 'Aruande tulba nimi', 'Aeg', and 'Automaatne meil' (with sub-columns E, T, K, N, R, L, P, Kuu).

Aruanne	Nimi	Valjatrükk	Jrk	Aruande tulba nimi	Aeg	Automaatne meil							
						E	T	K	N	R	L	P	Kuu
Arvete nimekiri	Eelmise kuu kinnitamata ARVED			KONTROLLI	Relatiivne kuu								
Hooldus	Hooldus			KONTROLLI	Relatiivne päev								
Laosissetulekute nimekiri	Ostuarveta sissetulekud			KONTROLLI	Relatiivne päev								
Kliendi per. väljavõte	MÜÜK Kl per väljavõte			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Laekumata arved	MÜÜK Laekumata arved			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Laekumised	MÜÜK Laekumised			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Müügreskontro	MÜÜK Reskontro			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Saldokinnitused MR	MÜÜK Saldokinnitused			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Hankija per. väljavõte	OST Hankija per. väljavõte			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Ostureskontro	OST Reskontro			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Saldokinnitused OR	OST Saldokinnitused			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Tasumisennustus	OST Tasumisennustus			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Artikli statistika	Artikli statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev								
Laoseis	Laoseis			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev								
Laosissetulekute nimekiri	Laosissetulekud			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev								

Jak utworzyć zapisany raport

Gdy znajdujesz się w konkretnym raporcie (na przykład raporcie statystyk artykułów), musisz wybrać żądane filtry, wyświetlić i uruchomić raport, klikając przycisk RAPORT lub naciskając **klawisze Shift+Enter** na klawiaturze. Jeśli raport zwróci oczekiwany wynik, naciśnij kombinację klawiszy **Alt+A** (nie musisz naciskać znaku plus). Na ekranie pojawi się okno z ustawieniami.

Aruande lisamine salvestatud valikuks

Aruande kirjeldus: Selle kuu TOP

Aeg: Relatiivne päev

Ajad, mida muudetakse: Relatiivne päev 31.12.2023

- **Opis raportu** – pole, w którym można wpisać wybrany tytuł. Zapisany raport będzie wyświetlany pod tą nazwą **w menu Użytkownik**.
- **Dzień względny** - okres sprawozdawczy to 01.05.23 - 31.05.23, raport zostanie sporządzony jako zapisany raport w dniu 14.06.23. Jeżeli raport zostanie otwarty 17.06.23 (tj. +3 dni od daty zarejestrowania), raport zostanie wyświetlony z okresem 04.05.23 - 03.06.23 (ponieważ początek okresu został pierwotnie wybrany na 01.05.23).
- **Tydzień względny** – raport jest wyświetlany z okresem tygodnia odpowiadającym dacie otwarcia.
- **Miesiąc względny** – raport jest wyświetlany z okresem miesięcznym odpowiadającym dacie otwarcia.
- **Rok względny** – raport jest wyświetlany z okresem roku odpowiadającym dacie otwarcia.
- **Naprawiono** - okres sprawozdawczy nie zmienia się bez względu na datę otwarcia.
- **Czasy, które zostaną zmienione** - w zależności od raportu istnieje również możliwość wyboru, które czasy zostaną zmienione, a które nie, biorąc pod uwagę teorię względności.

Ajad, mida muudetakse: 01.01.2023 31.12.2023

Przykłady :

Miesiąc względny : jeśli chcesz, aby raport zawsze pokazywał raport z poprzedniego miesiąca, kiedykolwiek go generujesz, lub jeśli chcesz wysyłać raport z poprzedniego miesiąca na adres e-mail na początku każdego miesiąca, wybierz poprzedni miesiąc jako okres raportu od momentu jego zapisania . Na przykład, jeśli zapiszesz raport „miesięczny względny” 1 września 2023 r., wybierz jako okres sprawozdawczy 1.8–31.8.2023.

Finants - Kasumiaruanne

Kasumiaruanne skeem 1

1. Periood 01.08.2023 : 31.08.2023 Võrreldav Projekt Aruanne ARU Kirjelda (lisaväli)

2. Periood 1 Klient Objekt Tase (lisaväli)

3. Periood 1 Hankija Valuuta Tükelda (lisaväli)

Keel (Laiali) eralda objektid nimega tasemed (pöördtabel) kiire nulliga kontod

Ühik/täpsus 0,01 eemalda suletud tagurpidi pöördtabel Trüki Meil ARUANNE Loo eelarve

Arütlud

1. Müügitulu
411001 Kauba müük
412001 Teenuste müük
KOKKU 1. Müügitulu

2. Muud arütlud
421101 Kasum materiaalse põhivara müügist
KOKKU 2. Muud arütlud

Arütlud kokku

Arükulud

6. Mitmesugused tegevuskulud
521114 Ruumide valve
522104 Andmeside
522108 Ajakirjad, ajalehed, raamatud

5,56

Aruande lisamine salvestatud valikuks - Google Chrome

login.directo.ee/ocra_directo_vilja/yl_d_aru_lisa.asp?url=https%3A%2...

Aruande lisamine salvestatud valikuks

Aruande kirjeldus:

Aeg: Relatiivne kuu

Ajad, mida muudetakse: 1.08.2023 31.08.2023

Sule Salvesta

Dzień względny : Raport zapisuję 1 września 2023 r. Jako okres wybieram 31.08.23 - 31.08.23, czyli jeden dzień. Jeżeli otworzę raport 2 września, okres będzie widoczny jako 1.9.23-1.9.23.

Finants - Kasumiaruanne

Kasumiaruanne skeem 1

1. Periood 31.08.2023 : 31.08.2023 Võrreldav Projekt Aruanne ARU Kirjelda (lisaväli)

2. Periood 1 Klient Objekt Tase (lisaväli)

3. Periood 1 Hankija Valuuta Tükelda (lisaväli)

Keel (Laiali) eralda objektid nimega tasemed (pöördtabel) kiire nulliga kontod

Ühik/täpsus 0,01 eemalda suletud tagurpidi pöördtabel Trüki Meil ARUANNE Loo eelarve

Arütlud

1. Müügitulu
412001 Teenuste müük
KOKKU 1. Müügitulu

Arütlud kokku

Arükulud

7. Toojõu kulud

8. Kulum

a) põhivara kulum ja väärtuse langus
551120 Hoonete amortisatsiooni kulu
551121 Rajatiste amortisatsiooni kulu
551122 Teede amortisatsiooni kulu
551130 Tootmisseadmete amortisatsiooni kulu
551131 Transpordivahendite amortisatsiooni kulu

179,17

Aruande lisamine salvestatud valikuks - Google Chrome

login.directo.ee/ocra_directo_vilja/yl_d_aru_lisa.asp?url=https%3A%2...

Aruande lisamine salvestatud valikuks

Aruande kirjeldus:

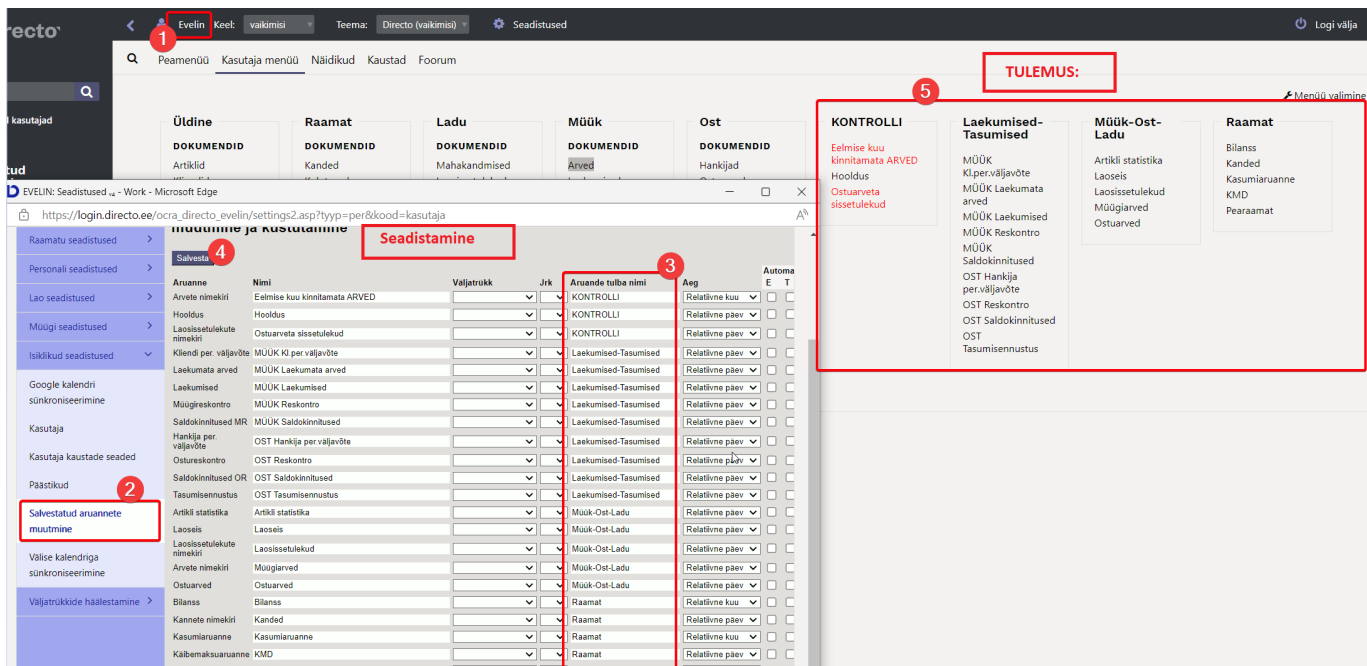
Aeg: Relatiivne päev

Ajad, mida muudetakse: 31.08.2023 31.08.2023

Sule Salvesta

Jak podzielić zapisane raporty na kolumny

Różne zapisane raporty mogą znajdować się w różnych kolumnach, którym można nadać odpowiednie tytuły. Aby to zrobić, musisz Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmineprzypisać tytuł kolumny do każdego wiersza i zapisać zmiany, klikając przycisk ZAPISZ.



Jak ustawić w kolejce zapisane raporty w kolumnie

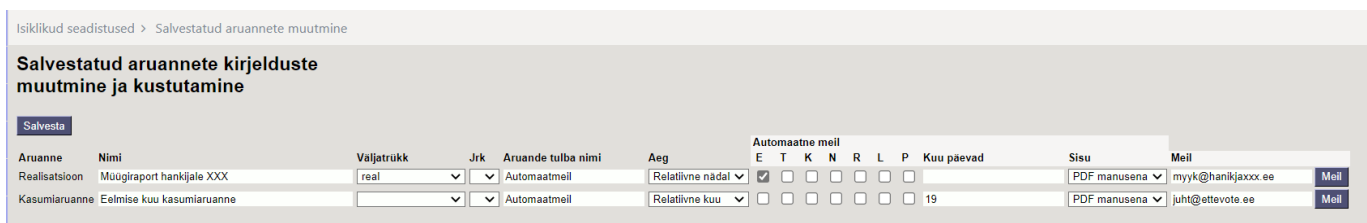
Użytkownik może określić kolejność zapisywania raportów w jednej kolumnie. Aby to zrobić, musisz Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmise przypisać numer sekwencyjny do każdej zapisanej linii raportu w polu wyboru poniżej i zapisać zmiany, klikając przycisk ZAPISZ. Raporty są wyświetlane od góry do dołu, zaczynając od najmniejszej liczby.

Jak usunąć zapisany raport

Aby usunąć zapisany raport, przejdź do sekcji „ Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmise Usun tytuł raportu” i naciśnij przycisk „ZAPISZ”. Raport z pustym tytułem nie może istnieć i żądany raport zostanie usunięty z menu użytkownika.

Automatyczne wysyłanie zapisanych raportów e-mailem

Zapisane raporty mogą być automatycznie wysyłane na wybrany adres e-mail w określonym dniu tygodnia lub dacie. Wiadomości e-mail są wysyłane podczas nocnych prac konserwacyjnych, a raport jest dołączany, zależnie od dokonanych wyborów, do treści wiadomości e-mail lub jako załącznik. Jeżeli wybrano również wydruk, wydruk zostanie wysłany e-mailem. Zdarzenie jest również generowane dla każdego wysłanego raportu. Aby skonfigurować automatyczne wysyłanie wiadomości e-mail, należy przejść do Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmise



- **Wydruk** – wybór wydruku zaprojektowanego raportu. Po wybraniu opcji wydruku na adres e-

mail zostanie wysłany tylko wydruk zaprojektowanego raportu. Ponadto z zapisanego raportu w menu użytkownika zostanie otwarty tylko odpowiedni wydruk.

- **Dni** – dni tygodnia, w które zapisany raport zostanie wysłany.
- **Dni miesiąca** – dni miesiąca, w które zapisany raport zostanie wysłany. Wprowadzany jest dokładny dzień miesiąca. Jeśli chcesz wysłać wiadomość w kilku datach, wpisz listę rozdzieloną przecinkami (bez spacji).
- **Treść** – możesz wybrać, czy raport zostanie wysłany jako załącznik PDF, wyświetlony w treści wiadomości e-mail, czy w obu tych formach.
- **E-mail** – adres e-mail, na który zostanie wysłany raport. Możesz wpisać kilka adresów, rozdzielając je przecinkami. Jeśli pozostawisz to pole puste, wiadomość zostanie wysłana na adres e-mail podany na karcie użytkownika, który zapisał raport.
- **Przycisk E-mail** – ustawia czas wysłania raportu (w przybliżeniu w ciągu kwadransa, plus czas potrzebny na wygenerowanie raportu).

!:Przydatne do testowania przed skonfigurowaniem automatycznego wysyłania wiadomości e-mail. Zalecamy, aby nie tworzyć dużych raportów (np. dzielonych według lat), ponieważ mogą one nie zmieścić się na domyślnym wydruku A4. Jeśli zajdzie taka potrzeba, istnieje możliwość zamówienia wydruku zaprojektowanego na podstawie wzoru, tak aby odzwierciedlić i uwzględnić wszystkie potrzebne informacje.

Wysyłanie zapisanych raportów e-mailem z menu głównego

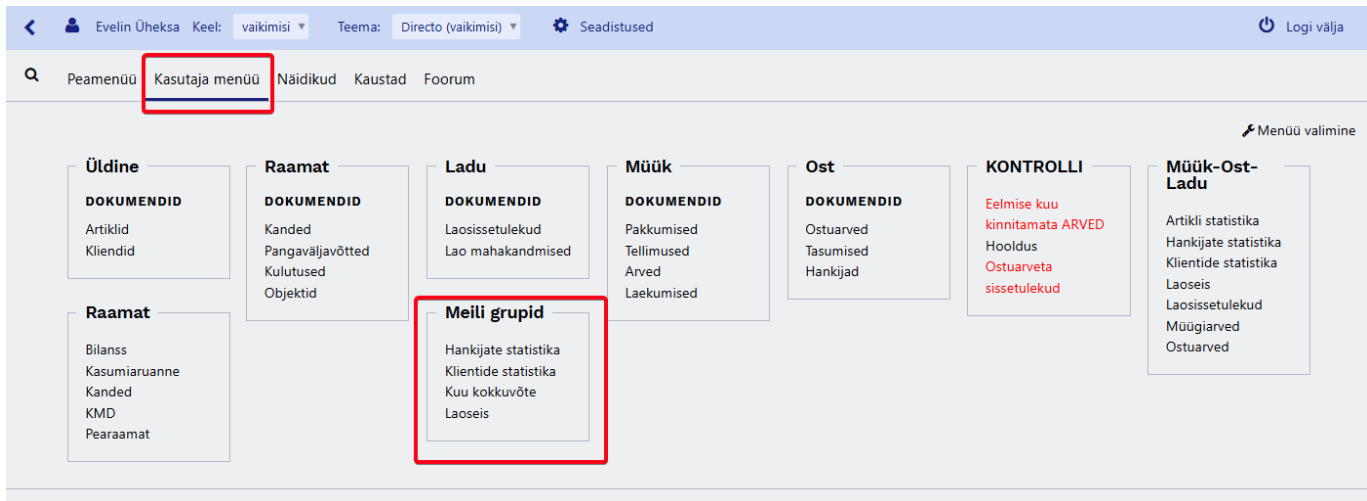
W razie potrzeby zapisane raporty można wysłać pocztą elektroniczną bezpośrednio z menu głównego. Przykładowo, taką potrzebę może mieć księgowy, który po zakończeniu miesiąca będzie chciał przekazać wyniki kierownikowi firmy. Zamknięcie miesiąca następuje każdego miesiąca o innej porze i nie można tego dokonać w określonym dniu (jak opisano w poprzednim rozdziale).

Aby to zrobić, należy zapisać wybrane raporty z odpowiednim okresem. Następnie przejdź do menu głównego w polu **Grupa e-mail** w wierszu raportu *Isiklikud seadistused > Salvestatud aruannete muutminei* dodaj nazwę określającą sposób wyświetlania raportu.

Salvestatud aruannete kirjelduste muutmine ja kustutamine															
Salvesta															
Aruanne	Nimi	Väljatükk	Jrk	Aruande tulba nimi	Aeg	Automaatne meil							Sisu	Meil	Meili grupp
						E	T	K	N	R	L	P			
Laosissetulekute nimekiri	Ostuarveta sissetulekud			KONTROLLI	Relatiivne päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PDF manusena		
Arvete nimekiri	Eelmise kuu kinnitamata ARVED			KONTROLLI	Relatiivne kuu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PDF manusena		
Hoolidus	Hoolidus			KONTROLLI	Relatiivne päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PDF manusena		
Artikli statistika	Artikli statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PDF manusena		
Arvete nimekiri	Müüjarvud			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PDF manusena		
Ostuarvud	Ostuarvud			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PDF manusena		
Laoseis	Laoseis			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PDF manusena		Laoseis
Laosissetulekute nimekiri	Laosissetulekud			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PDF manusena		
Klientide statistika	Klientide statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne kuu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PDF manusena		Klientide statistika
Hankijate statistika	Hankijate statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne kuu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PDF manusena		Hankijate statistika
Bilanss	Bilanss		1	Raamat	Relatiivne kuu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PDF manusena	evelin@directo.ee	Kuu kokkuvõte
Kasumiaruanne	Kasumiaruanne		2	Raamat	Relatiivne kuu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PDF manusena	evelin@directo.ee	Kuu kokkuvõte
Kannete nimekiri	Kanded		3	Raamat	Relatiivne päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PDF manusena		
Käibemaksuaruanne	KMD		4	Raamat	Relatiivne päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PDF manusena		
Pearaamat	Pearaamat		5	Raamat	Relatiivne päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PDF manusena		

Jeżeli w polu „ Grupa e-mail ” przypiszesz tę samą nazwę wielu raportom , oznacza to, że w menu głównym będzie znajdował się jeden link, którego kliknięcie spowoduje wysłanie e-mailem wszystkich raportów dodanych w tej grupie.

Jeśli raport jest przypisany do grupy e-mail, w menu użytkownika pojawi się osobna sekcja **Grupy e-mail** :



Po kliknięciu łączy w grupie e-mail otworzy się okno potwierdzenia z pytaniem, czy wysłać raporty: Po zaakceptowaniu pojawi się komunikat o dodaniu wiadomości e-mail do kolejki:

login.directo.ee says

Saadame meiligrupile Kuu kokkuvõte määratud aruanded?

OK Cancel

login.directo.ee says

Aruannete grupp on lisatud meilimise järjekorda

OK






Adres e-mail jest pobierany z wiersza zapisanych ustawień raportu w polu E-mail. Jeśli adres e-mail nie zostanie uzupełniony, zostaniesz o niego poproszony po kliknięciu linku raportu:

login.directo.ee says

Sisesta meil, kellele saata, kui pole aruandele määratud?

OK Cancel

Jeśli w jednej grupie wiadomości e-mail znajduje się wiele raportów i wyślesz je jednym kliknięciem, użytkownik otrzyma te raporty jako osobne wiadomości e-mail. W przykładzie „Podsumowanie miesięczne”, które obejmuje bilans i rachunek zysków i strat, odbiorca wiadomości e-mail otrzyma dwie wiadomości w swojej skrzynce odbiorczej:

Saatja	Teema	Saadud
▼ Täna		
<input type="checkbox"/> Evelin Üheksa	 Bilanss	11:41
	 Bilanss.pdf	
 Evelin Üheksa	 Kasumiaruanne	11:41
	 Kasumiaruanne.pdf	

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/pl/yld_aru_muuda?rev=1747028332

Last update: **2025/05/12 08:38**

