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

Fix Me! 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** .

<	Keel: vaikimisi 🔻 Teema: Directo (vaikimisi) * 🌣 Seadistused										
QF	oomonüü Kocutaia monüü Ni	Sidilaud Koustod Ea	20rum								
	EVELIN: Seadistused 🗤 - Work - Microsoft Edge										
	https://login.directo.ee/ocra_directo_evelin/settings2.asp?tyyp=per&kood=kasutaja										
- Ül	Directo condictuo	ad									
	Directo seaustus	eu									
DC	Kõik 🔻 Otsi seadis	stust		Q							
Art											
KII	Süctoomi coordistusod	teiklikud soodistused	 Colvectatud anuannata muutmina 								
		Isikiikuu seauistuseu	> Salvestatuu aruannete muutinne								
Ra	Üldised seadistused	Salvestatud a	ruannete kirjelduste								
Bil	Reamptu condictured	muutmine ja l	kustutamine								
Ka		Salvesta									
Ka	Personali seadistused	Jawesta					Automaatne meil				
KN		Aruanne	Nimi	Väljatrükk	Jrk	Aruande tulba nimi	Aeg E T K N R L P	Kuu			
Pe	Lao seadistused >	Arvete nimekiri	Eelmise kuu kinnitamata ARVED	×							
	Müüqi seadistused	Hooldus	Hooldus	×			Relativne paev V				
		Laosissetulekute nimekiri	Ostuarveta sissetulekud	×			Relatiivne paev V				
	lsiklikud seadistused 🛛 🗡	Kliendi per. väljavõte	MUUK KI.per.valjavote	×		Laekumised-Tasumised	Relatiivne paev V				
		Laekumata arved	MOUK Laekumata arved	`		Laekumised-Tasumised	Relativne paev V				
	Google kalendri	Laekumised	MOOK Laekumised	· · ·		Laekumised-Tasumised					
	sunkroniseeninne	Muugireskonuo Caldabiasitusad MD	MÜÜK Reskonto	•		Laekumised-Tasumised					
	Kasutaja	Saidokinnitused wiR	OST Hapkia posuiliaväte	×		Laekumised-Tasumised					
		Osturoskontro	OST Paskantra	· · ·		Laekumised Tasumised		-			
	Kasutaja kaustade seaded	Saldokinnitused OP	OST Saldakianitused	· · ·		Laekumised-Tasumised	Relativne päev				
	Päästikud	Tasumisennustus	OST Tasumisennustus			Laekumised-Tasumised					
		Artikli statistika	Artikli statistika	· · ·		Müük-Ost-Ladu		-			
	Salvestatud aruannete	Laoseis	Laoseis	×		Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev V				
	muutmine	Laosissetulekute nimekiri	i Laosissetulekud	×		Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev V				
			14			Mash Oct Ledu					

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: Ajad, mida muudetakse:	Relatiivne päev Relatiivne päev Relatiivne kuu Relatiivne nädal Relatiivne aasta Fikseeritud	Sule Salvesta					

- 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 <u>poprzedni miesiąc</u> 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.

5/9

le
1.08.2023 Vörreldav Projekt Aruanne ARU Kirjelda Maruanie
eemalda suletud cagurpidi pöördtabel Trūki Meil ARUANNE Loo eelarve
D Aruande lisamine salvestatud valikuks 🗤 - Google Chrome — 🗆 🗙
● login.directo.ee/ocra_directo_vilja/yld_aru_lisa.asp?url=https%3A%2 ④
Aruande lisamine salvestatud valikuks
Aruande kirjeldus:
Alad mida muudatakse: ■
1.08.2023 ≤ 31.08.2023
108.2023 Vorreldav Projekt Aruanne ARU Kirjelda Image: Second Se

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	2 📃 🔁 🦳	(lisaväli)
2. Periood 🗸	: 1 • •	Klient	+ Objekt	Tase	~	(lisaväli)
3. Periood 🗸	: 1 🗸 🗸	+ Hankija	¥ Valuuta	Tükelda	~	(lisaväli)
Keel 🗸	(Laiali) 🗸	🗋 eralda objektid 🔲 nime	ga 🗆 tasemed	(pöördtabel) 🗸	🛿 kiire 🔲 nulliga 🗹 kontod	
Ühik/täpsus 0,01 ✔		🗆 ee	nalda suletud 🗖 tagurpidi pö	ördtabel Trüki Meil	ARUANNE Loo eelarve	
			D Aruande lisamine salvesta	itud valikuks 🗤 - Google Chr	ome — 🗆 X	
Äritulud			login.directo.ee/ocra	_directo_vilja/yld_aru_lis	a.asp?url=https%3A%2 🔍	
1. Müügitulu						
412001 Teenuste müük			Aruande lis	amine salves	tatud valikuks	
KOKKU 1. Müügitulu			/ induited inc			
Äritulud kokku						
Ärikulud			Aruande kirjeldus	:		
7. Tööjõu kulud				Polatiivno näov		
8. Kulum				Relativite paev 🔹		
a) põhivara kulum ja väärtuse langus			Ajad, mida muudetakse	. 🗹 31.08.2023 🗹 31.0	08.2023	
551120 Hoonete amortisatsiooni kulu					Outs Onlysts	
551121 Rajatiste amortisatsiooni kulu					Sule Salvesta	
551122 Teede amortisatsiooni kulu						
551130 Tootmisseadmete amortisatsio	oni kulu					
551131 Transpordivabandite amortisat	siooni kulu		_129 17			

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.

Last update: 2025/05/12 08:38

recto [,] <	Evelin Keel:	vaikimisi Teema: Dir	ecto (vaikimisi) 🔻 🔅 Seadist	used					Ů Logi välja
٩	Peamenüü Kasut	taja menüü Näidikud Kaust	ad Foorum				THEMUS		
Q						5		^	Menüü valimine
l kasutajad	Üldine DOKUMENDID Artiklid	Raamat DOKUMENDID Kanded	Ladu DOKUMENDID Mahakandmised	Müük Dokumendid Arved	Ost DOKUMENDID Hankijad	KONTROLLI Eelmise kuu kinnitamata ARVED Hooldus	Laekumised- Tasumised MÜÜK Kl.per.väljavõte	Müük-Ost- Ladu Artikli statistika Laoseis	Raamat Bilanss Kanded Kasumiaruanne
D EVELIN: Seadistused ve - Work - I	vlicrosoft Edge				- 🗆 ×	Ostuarveta	MÜÜK Laekumata	Laosissetulekud	KMD
https://login.directo.ee/ Raamatu seadistused	ocra_directo_evelir	i/settings2.asp?tyyp=per&koo ja kustutaiiiiie	d=kasutaja adistamine		A [%]	sissetulekud	MÜÜK Laekumised MÜÜK Reskontro	Müügiarved Ostuarved	Pearaamat
Personali seadistused	Salvesta 4	Nimi	Valjatrukk Ji	k Aruande tulba nimi	Automa Aeg E T		Saldokinnitused OST Hankija		
Lao seadistused	Arvete nimekiri Hooldus	Eelmise kuu kinnitamata ARVED Hooldus	×	KONTROLLI KONTROLLI	Relatiivne kuu 🗸 🗌		per.väljavõte OST Reskontro OST Saldokinnitured		
Müügi seadistused >	Laosissetulekute nimekiri	Ostuarveta sissetulekud	×	✓ KONTROLLI	Relatiivne päev 🗸 🗌 🗌		OST Saldokinintased		
lsiklikud seadistused \sim	Kliendi per. väljavõt	e MÜÜK KI.per.väljavõte		Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev 🗸 🗌		Tasumisennustus		
Google kalendri	Laekumata arved	MUUK Laekumata arved	× .	Laekumised-Tasumised	Relativne päev 🗸				
sünkroniseerimine	Müügireskontro	MÜÜK Reskontro	· · · · ·	Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev 🗸 🗌				
Kasutaja	Saldokinnitused MR Hankija per.	MÜÜK Saldokinnitused	~ ~ [Laekumised-Tasumised Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev				
Kasutaja kaustade seaded	Ostureskontro	OST Reskontro	× [Laekumised-Tasumised	Relatiivne plav 🗸 🗌 🗌				
Päästikud 2	Saldokinnitused OR Tasumisennustus	OST Saldokinnitused OST Tasumisennustus	×	Laekumised-Tasumised Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev 🗸 🗌 🗌				
Salvestatud aruannete	Artikli statistika	Artikli statistika	× (► Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev 🗸 🗌 🗌				
muutmine	Laoseis	Laoseis	× .	Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev 🗸 🗌 🗌				
Välise kalendriga	nimekiri Arvete nimekiri	Laosissetulekud Müügiarved	~ ~	 Müük-Ost-Ladu Müük-Ost-Ladu 	Relatiivne päev V				
	Ostuarved	Ostuarved	× .	Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev 🗸 🗌 🗌				
Väljatrükkide häälestamine >	Bilanss	Bilanss	× .	Raamat	Relativne kuu 🗸 🗌				
	Kannete nimekiri	Kanded	×	Reamat	Relativne päev 🗸 🗌				
	Käibemaksuaruann	a KMD	¥	Raamat	Relatiivne päev V				

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 muutmineprzypisać 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 muutmineUsuń 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 doIsiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmine

Isiklikud seadistused > Salvestatud aruannete muu	tmine							
Salvestatud aruannete kirjelduste muutmine ja kustutamine								
Salvesta				Automostno mol				
Aruanne Nimi	Väljatrükk	Jrk Aruande tulba nimi	Aeg	ETKNRLP	Kuu päevad	Sisu	Meil	
Realisatsioon Müügiraport hankijale XXX	real	V Automaatmeil	Relatiivne nädal 🗸)	PDF manusena 🗸	myyk@hanikjaxxx.ee	Meil
Kasumiaruanne Eelmise kuu kasumiaruanne		✓ ✓ Automaatmeil	Relatiivne kuu 🗸) 19	PDF manusena 🗸	/ juht@ettevote.ee	Meil

• 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 email. 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.

Isiklikud seadistused > Salvestatud aruannete muutmine												
Salvestatud aruannete kirjelduste muutmine ja kustutamine												
Salvesta					Automaat	ne meil						_
Aruanne	Nimi	Väljatrükk Jrk Ar	ruande tulba nimi	Aeg	ET	KNR	LPK	uu päevad	Sisu	Meil	Meili grupp	
Laosissetulekute nimekir	ri Ostuarveta sissetulekud	v v K	ONTROLLI	Relatiivne päev 🗸					PDF manusena 🗸]		Meil
Arvete nimekiri	Eelmise kuu kinnitamata ARVED	~ ~ K	ONTROLLI	Relatiivne kuu 👻					PDF manusena 🗸]		Meil
Hooldus	Hooldus	~ ~ K	ONTROLLI	Relatiivne päev 🗸					PDF manusena 🗸]		Meil
Artikli statistika	Artikli statistika	~ ~ M	lüük-Ost-Ladu	Relatiivne päev 🗸					PDF manusena 🗸]		Meil
Arvete nimekiri	Müügiarved	• • M	lüük-Ost-Ladu	Relatiivne päev 🗸					PDF manusena 🗸]		Meil
Ostuarved	Ostuarved	• • M	lüük-Ost-Ladu	Relatiivne päev 🗸					PDF manusena 🗸]		Meil
Laoseis	Laoseis	• • M	lüük-Ost-Ladu	Relatiivne päev 🗸					PDF manusena 🗸]	Laoseis	Meil
Laosissetulekute nimekir	ri Laosissetulekud	• • M	lüük-Ost-Ladu	Relatiivne päev 🗸					PDF manusena 🗸]		Meil
Klientide statistika	Klientide statistika	• • M	lüük-Ost-Ladu	Relatiivne kuu 🗸					PDF manusena 🗸]	Klientide statistika	Meil
Hankijate statistika	Hankijate statistika	• • M	lüük-Ost-Ladu	Relatiivne kuu 🗸					PDF manusena 🗸]	Hankijate statistika	Meil
Bilanss	Bilanss	✓ 1 ✓ R	Raamat	Relatiivne kuu 🗸					PDF manusena 🗸	evelin@directo.ee	Kuu kokkuvõte	Meil
Kasumiaruanne	Kasumiaruanne	▼ 2 ▼ R	Raamat	Relatiivne kuu 🗸					PDF manusena 🗸	evelin@directo.ee	Kuu kokkuvõte	Meil
Kannete nimekiri	Kanded	▼ 3 ▼ R	Raamat	Relatiivne päev 🗸					PDF manusena 🗸]		Meil
Käibemaksuaruanne	KMD	▼ 4 ▼ R	Raamat	Relatiivne päev 🗸					PDF manusena 🗸]		Meil
Pearaamat	Pearaamat	▼ 5 ▼ R	Raamat	Relatiivne päev 🗸					PDF manusena 🗸]		Meil

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 email** :

Peamenüü Kasutaja m	nenüü Näidikud Kausta	d Foorum				
						🖋 Menüü
Üldine DOKUMENDID Artiklid Kliendid	Raamat DOKUMENDID Kanded Pangaväljavõtted Kulutused Objektid	Ladu DOKUMENDID Laosissetulekud Lao mahakandmised	Müük DOKUMENDID Pakkumised Tellimused Arved Laekumised	Ost DOKUMENDID Ostuarved Tasumised Hankijad	KONTROLLI Eelmise kuu kinnitamata ARVED Hooldus Ostuarveta sissetulekud	Müük–Ost– Ladu Artikli statistika Hankijate statistika Klientide statistika Laoseis
Raamat Bilanss Kasumiaruanne Kanded KMD Pearaamat		Meili grupid Hankijate statistika Klientide statistika Kuu kokkuvõte Laoseis				Laosissetuiekud Müügiarved Ostuarved

Po kliknięciu łącza 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?



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, kellel saata, kui pole aruandele määratud?							
	ОК	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:

2025/07/29 22:32	9/9		Tworzenie i edycja własnych zapisanych raportów w Di			
Saatja		Teema		Saadud 🗸		
∨ Täna						
Evelin Üheksa	Ø	Bilanss		11:41		
	-	Bilanss.pdf				
Evelin Üheksa	Ø	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