

# Aruanded

## Aruanded

Aruannete jaotis võimaldab koostada kokkuvõtlikke andmeid maksjate, õpilaste, kohaloleku, tundide ja arvete kohta. Kõik aruanded toetavad filtreerimist ja eksportimist.

## Maksjate aruanne

Maksjate aruanne

See aruanne näitab maksjate loendit koos neid puudutava teabega.

1. Minge külgmenüüs jaotisesse **Aruanded**.
2. Valige **Maksjate aruanne**.
3. Kasutage filtreid valimi täpsustamiseks:
  - Periood (alguse ja lõpu kuupäev)
  - Organisatsioon
  - Maksja staatus
4. Vajutage **Koosta** aruande moodustamiseks.
5. Eksportimiseks vajutage nuppu **Ekspordi** ja valige vorming (Excel).

Tabelis kuvatakse: maksja nimi, kontaktandmed, seotud õpilaste arv, staatus.

## Õpilaste aruanne

Õpilaste aruanne

Aruanne sisaldab demograafilisi ja õppeandmeid õpilaste kohta.

1. Minge **Aruanded** ja valige **Õpilaste aruanne**.
2. Seadistage filtrid:
  - Õppeaasta
  - Kursus või grupp
  - Vanusegrupp
  - Sugu
  - Õpilase staatus

3. Vajutage **Koosta**.
4. Andmete eksportimiseks vajutage **Ekspordi**.

Aruandes on näha: õpilase ees- ja perekonnanimi, sünnikuupäev, vanus, kontaktandmed, seotud kursused.

# Kohaloleku täitmise aruanne

Kohaloleku aruanne

Näitab statistikat kohaloleku päeviku täitmise kohta õpetajate poolt.

1. Minge **Aruanded** ja valige **Kohaloleku täitmine**.
2. Märkige periood ja valige organisatsioon.
3. Vajadusel filtreerige konkreetse õpetaja või kursuse järgi.
4. Vajutage **Koosta**.

Tabelis kuvatakse:

- Kursuse nimi
- Õpetaja
- Läbiviidud tundide arv
- Täidetud kohalolekuga tundide arv
- Täitmise protsent

# Tundide muudatuste aruanne

Tundide muudatuste aruanne

See aruanne registreerib kõik tunniplaani muudatused: ülekandmised, tühistamised, õpetajate asendused.

1. Minge **Aruanded** ja valige **Tundide muudatused**.
2. Märkige periood.
3. Vajadusel filtreerige kursuse või õpetaja järgi.
4. Vajutage **Koosta**.

Aruandes on näha:

- Lähtetunni kuupäev ja kellaaeg
- Muudatuse tüüp (ülekandmine, tühistamine, asendus)
- Kes muudatuse tegi
- Muudatuse kuupäev

# Arvete aruanne

Arvete aruanne

Koondaruanne esitatud ja tasutud arvete kohta.

1. Minge **Aruanded** ja valige **Arvete aruanne**.
2. Seadistage filtrid:
  - Esitamise periood
  - Arve staatus (esitatud, tasutud, tähtaeg ületanud, tühistatud)
  - Organisatsioon
  - Maksja
3. Vajutage **Koosta**.
4. Eksportimiseks vajutage **Ekspordi**.

Tabel sisaldab: arve number, maksja, summa, esitamise kuupäev, maksetähtaeg, staatus, tasumise kuupäev.

## Aruannete üldvõimalused

- **Sortimine:** vajutage veeru päisele, et sortida selle välja järgi.
  - **Otsing:** kasutage otsinguvälja kirjete kiireks leidmiseks.
  - **Eksport:** enamikku aruandeid saab eksportida Exceli vormingusse.
  - **Filtrite lähtestamine:** vajutage lähtestamise nuppu kõigi filtrite tühendamiseks.
-