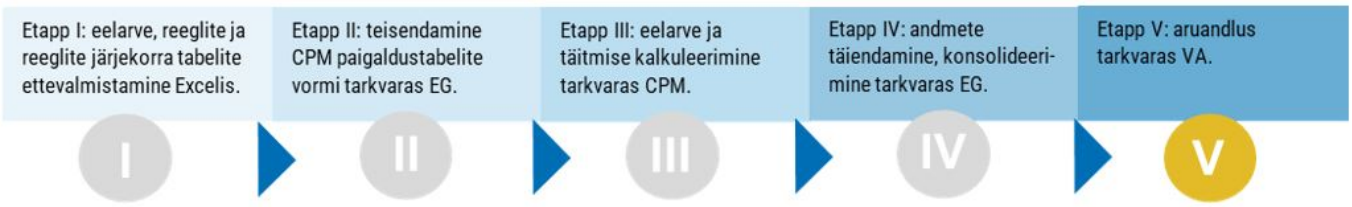
Riigieelarve täitmise aruande põhja kasutamine



Järgnevalt käsitletakse järgenevat: **kuidas aruande põhi salvestatakse ümber enda asutuse aruannete kausta, kuidas lisatakse aruandesse enda asutuse andmed, kuidas valida ja muuta aruande stiili ning millised on peamised võimalused aruande jagamiseks.** Antud juhul kasutatakse aruande põhjana riigieelarve täitmise aruannet.

Aruande põhja salvestamine enda asutuse aruannete kausta, asutuse andmete lisamine

Esmalt alustatakse aruande põhja ümber salvestamisega enda asutuse kausta ja selles olevate andmete vahetamisega. Selleks:

• **Avatakse kõigepealt aruande põhi**, mida soovite kasutada. Antud juhul kasutame aruande põhjana Rahandusministeeriumi poolt ettevalmistatud riigieelarve täitmise aruannet. Aruande avamiseks valitakse „**Browse**“ ja kaustad „**Shared Data**“ > „**CPMdata**“ > „**AAA**“ > „reports“ ning kaustast „**RM koostatud aruande**d“ valitakse riigieelarve täitmise aruande põhi, mis on salvestatud nimega „**RE_täitmine**“. Aruande avamiseks klõpsatakse „**Open**“.

• Enne aruande põhjal muudatuste tegemist, **salvestatakse aruanne ümbe**r enda asutuse aruannete kausta. Aruande ümber salvestamiseks liigutakse aruannete koostamise rakendusse, milleks klõpsatakse rakenduse menüüribal paremal pool kolme punktiga ikoonil ja valitakse „**Edit report**“. Kuvatakse teavitus, et puudub juurdepääs aruandesse lisatud andmetele. Seejärel klõpsatakse uuesti rakenduse menüüribal paremal pool kolme punktiga ikoonil ja valitakse „**Save as**“ ning salvestatakse aruanne enda asutuse tunnuskoodiga aruannete kausta, milleks antud juhul on kaust „W10“ ja „reports“. Aruande salvestamiseks sisestatakse aruandele nimi lahtrisse „**Name**“ ja salvestamiseks klõpsatakse „**Save**“.

• Peale aruande salvestamist **vahetatakse selles olevad andmed** enda asutuse PIPE tabeli andmete vastu. Andmete vahetamiseks valitakse vasakult paneelilt > „**Data**“ > klõpsatakse **toimingute nupule** > ja valitakse „**Change_RIIK_KOOND**“. Seejärel otsitakse enda **asutuse PIPE tabel**, antud juhul W10_PIPE, klõpsatakse sellel ja klõpsatakse andmete vahetamiseks „**OK**“.

• Kui PIPE tabeli otsingule vastet ei leita, siis oodake veidi aeg-ajalt kuvatavat infot värskendades: paremalt nupu „**Import**“ kõrval olevale värskendamise ikoonile klõpsates. Kui andmetabel mõne hetke pärast ei ilmu, siis andmetabel ei ole aruannete keskkonnast kättesaadav ja tõenäoliselt on tekkinud tõrge andmete üles laadimisega aruannete keskkonda.

• Kui andmete vahetamine õnnestus, siis teavitatakse sellest kasutajat. Kui andmete vahetamisel tuvastatakse andmeid, mida uues lisatud andmestikus ei ole, siis kuvatakse kasutajale vastavad andmeväljad, mida vajadusel saab kas asendada või puuduvad andmed eemaldatakse aruande objektidest.

Visuaalne stiil

Järgmisena vaatleme, kuidas valitakse ja muudetakse aruande visuaalset stiili. Aruande stiili valikuga fikseeritakse aruandes kasutatavad värvid, kirjastiil ja muu selline, mis on aruandes läbivalt ühetaoline. Kasutaja saab valida viie stiilipõhja vahel, mis on tarkvara arendaja poolt kasutamiseks ette valmistatud või kohandada enda jaoks sobiv stiil.

Aruande stiili valimiseks või muutmiseks:
• Valitakse aruande paremal paneelil „**Options**“ esimesest rippmenüüst aruanne stiili muutmiseks, milleks antud juhul valitakse aruanne **RE_täitmine**.
• Seejärel valitakse „**Style**“ kategoorias rippmenüüst „**Report theme**“ endale sobiv stiili põhi.
• Allpool saate kirjastiili, värve ja muud muuta ka vastavalt enda eelistuste järgi.

Aruannete vaatamise rakendus

Järgmisena vaatleme, miks ja kuidas kasutatakse aruannete vaatamise rakendust (Report Viewer). Aruande vaatamise rakenduses paistavad aruande objektid ja nendes kuvatavad andmed selliselt, nagu neid näevad aruande vaatajad, kes on aruande sihtrühmaks. Seetõttu aruande koostajad kasutavad aruande kujundamisel vaatamise rakendust võtmaks arvesse kuva, mida näeb aruande sihtrühm.

Aruannete koostamise ja aruannete vaatamise rakenduste vahel liikumiseks:
• Kõigepealt salvestatakse aruanne rakenduse menüüribal valides „**Save report**“.
• Seejärel klõpsatakse rakenduse menüüribal paremal kolme punktiga ikoonil ja valitakse „**View Report**“ ning avatakse aruanne vaatamise rakenduses.
• Aruande paigutamiseks kogu ekraanile valitakse rakenduse menüüriba paremalt nurgast „**Maximize report**“. Täisekraanilt väljumiseks klõpsatakse klaviatuuril „**Esc**“ nupule.
• Aruande vaatamise rakendusest tagasi aruande koostamise rakendusse saamiseks klõpsatakse rakenduse menüüribal paremal kolme punktiga ikoonil ja valitakse „**Edit Report**“.

Aruannete jagamine ja väljavõtted

Aruandes oleva info jagamiseks aruande sihtrühmaga on erinevaid võimalusi. Aruande jagamiseks saab kasutada aruande linki. Samuti saab aruandest ja aruande objektidest teha väljavõtteid eri formaatides, need alla laadida ja neid sihtrühmaga jagada.

Aruande jagamiseks aruande linki kasutades:
• Valitakse aruande rakenduse paremal nurgas kolme punktiga ikoonilt „**Share report**“ > „**Link**“ ja „**Copy Link**“.
Aruande alla laadimiseks pdf formaadis ja selle jagamiseks:
• Klõpsatakse rakenduse menüüribal paremal kolme punktiga ikoonil ja valitakse „**Print**“ (soovi korral saab printimise seadeid muuta). Antud juhul valitakse vaikimisi sätetega printimiseks „**Print**“ ja oodatakse veidi, kuniks aruandest tehtud pdf alla laaditakse.
Aruande objektidest saab jagamiseks väljavõtteid teha pdf formaadis, laadida alla Exceli faili või laadida alla pildi formaadis.
• Aruande objektist väljavõte tegemiseks pdf formaati klõpsatakse aruande objekti paremal nurgas kolme punktiga ikoonile ja valitakse „**Print object**“. Vaikimisi seadistustega printimiseks klõpsatakse „**Print**“ ja oodatakse veidi kuniks pdf dokument alla laaditakse.
• Aruande objektist väljavõtte tegemiseks Excelisse klõpsatakse aruande objekti paremal nurgas klõpsake kolme punktiga ikoonile ja valitakse „**Export data**“. Vaikimisi seadistustega eksportimiseks klõpsatakse „**OK**“ ja oodatakse veidi kuniks andmed Exceli failis alla laaditakse.
• Aruande objekti salvestamiseks pildina klõpsatakse aruande objekti paremal nurgas klõpsake kolme punktiga ikoonile ja valitakse „**Save image**“ ning oodatakse veidi kuniks väljavõte laetakse pildina alla.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 8 Aruandlus (SAS VA) | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 27.01.2025