

Table of Contents

| | |
|--|----|
| Menu główne | 3 |
| Opcje | 3 |
| Szukaj | 3 |
| Wideo z trikiem wyszukiwania „Pisanie w powietrzu” | 4 |
| Główne menu lewy pasek boczny | 5 |
| Administracja | 6 |
| Menu użytkownika | 9 |
| Konfigurowanie menu użytkownika | 10 |
| Przyciski nagłówka | 10 |
| Opcje nagłówka | 11 |
| Kolumny | 11 |
| Kolejność | 11 |
| Tworzenie i edycja własnych zapisanych raportów w Directo | 12 |
| 1. Jak utworzyć zapisany raport | 12 |
| 1.2. Ustawienia zapisanego raportu | 13 |
| 2. Edycja i usuwanie zapisanych raportów | 14 |
| 3. Grupowanie zapisanych raportów w kolumny | 15 |
| 4. Sortowanie raportów w kolumnach | 16 |
| 5. Automatyczne wysyłanie zapisanych raportów | 16 |
| 6. Wysyłanie zapisanych raportów e-mailem z menu głównego“ | 17 |
| Spinki do mankietów | 19 |
| Skróty klawiaturowe | 19 |



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

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Menu główne

W menu głównym można uzyskać dostęp do wszystkich (włączonych) ustawień, dokumentów i raportów. Menu główne podzielone jest na dwa widoki - widok domyślny, zawierający wszystkie elementy, oraz menu użytkownika, zawierające najczęściej używane moduły i wstępnie zapisane raporty wybrane przez użytkownika. Lewy górny róg pokazuje, jak i skąd użytkownik ostatnio się logował. Jeśli czas lub adres wydają się podejrzane, powinienesz zdecydowanie zmienić hasło i powiadomić administratora systemu. W

[Seadistuste](#) możesz zmienić różne ustawienia (ustawienia ogólne, wydruki, kolory przycisków, uprawnienia użytkowników, tłumaczenia itp.) oraz tabele (serie, klasy, waluty, języki, obiekty, okresy, typy zdarzeń, statusy, pola dodatkowe itp.)

Dokumenty to czynności odzwierciedlające życie firmy.

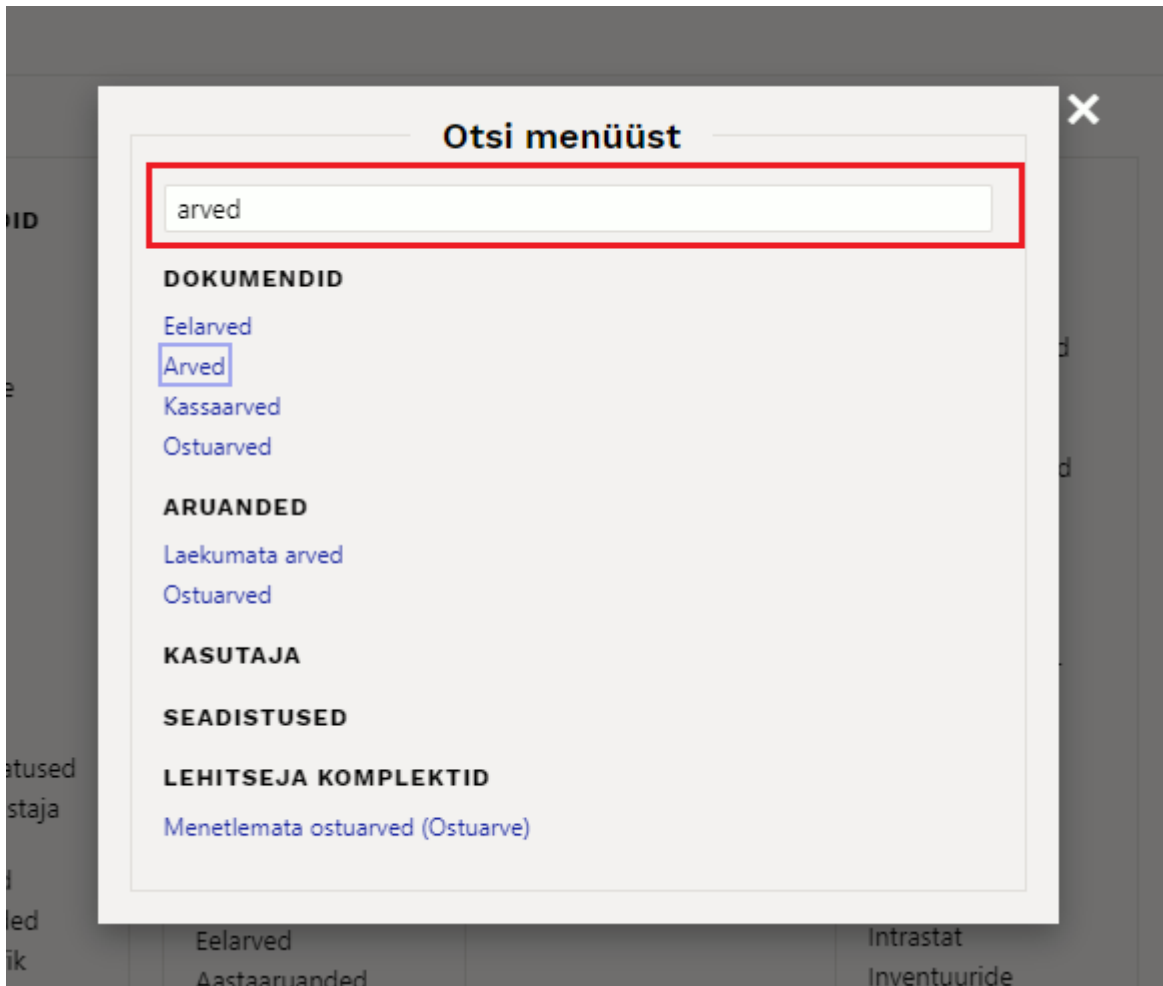
Raporty przedstawiają raporty przygotowane na podstawie dokumentów.

Opcje

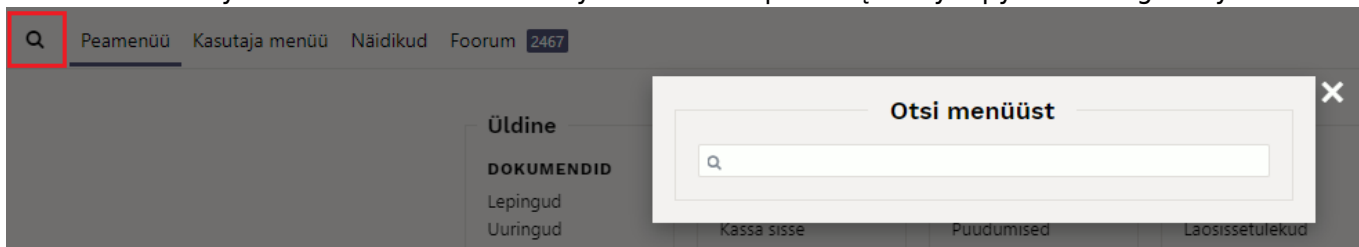
- Menu główne - wszystkie możliwe ustawienia, dokumenty i raporty
- Główny pasek boczny po lewej stronie - obszar informacji i szybkich linków
- Menu użytkownika - wybrane ustawienia i zapisane raporty
- Wskaźniki - wybrane wykresy i raporty
- Foldery - Zarządzanie dokumentami Directo
- Forum - [Directo foorum](#)
- Menu lewe - obszar informacji i szybkich linków

Szukaj

W menu głównym możesz wyszukiwać otwarte dokumenty i raporty, wpisując po prostu frazę „ **air** ” na klawiaturze . W rezultacie wyniki wyszukiwania pojawiają się na środku menu głównego. Możesz wybrać odpowiedni wynik, przesuwając myszkę lub używając klawiszy strzałek w górę i w dół, a wynik zostanie otwarty po naciśnięciu klawisza Enter. Możesz usunąć filtr naciskając klawisz ESC lub klikając myszką poza polem wyszukiwania.



To samo okno wyszukiwania można otworzyć również za pomocą ikony lupy w menu głównym.



Wideo z trikiem wyszukiwania „Pisanie w powietrzu”



Video

Jeśli najedziesz kursorem myszy lub strzałkami na wynik wyszukiwania i jednocześnie „ pisziesz w

powietrzu ”, mozesz wygodnie użyć klawisza **F2**, aby utworzyć nowy dokument w tym indeksie, lub klawisza **F3**, aby otworzyć istniejący dokument, używając kodu skopiowanego wcześniej do schowka. [Loe selle kohta lähemalt](#).

Główny menu lewy pasek boczny

Główny menu ma oddzielny pasek boczny, na którym dodaliśmy potrzebne Ci informacje.

The screenshot shows the Directo login page. The left sidebar (highlighted with a red border) contains the following sections:

- Directo KYLLI**
- Search bar: Otsi...
- Sisseloginud kasutajad
- MyDirecto 51 / 51
- Viimati avatud dokumendid**
- Töötaja 1001
- Arve 10407
- Puudumine 156
- Teie Directost koristatud digiprügi: 6 kB**
- Directo pöördumised**
- Näita kõiki vasteid >
- Lugemata sõnumid**
- Abi**
- Juhised
- Uudised
- 671 8578
- Administreerimine
- Viimati logisin sisse**
- 22.11.2023 (89.221.65.154)
- kell 15:42:49 ID kaart

The main content area on the right has a top navigation bar with the user name 'Küll Rosenberg', language 'vaikimisi', and theme 'Directo (vaikimisi)'. Below this is a search bar and a menu with options: Peamenüü, Kasutaja menüü, Näidikud, Kaustad, Foorum. The main content area is divided into three columns:

- Üldine**
 - DOKUMENDID**
 - Lepingud
 - Uuringud
 - Dokumentide transport
 - Artiklid
 - Kliendid
 - Kontaktid
 - Projektid
 - Sündmused
 - Kliendi vara
 - Sõnumid
 - ARUANDED**
 - Toimingud
 - Manused
 - Statistika aruanne
 - Kasutusgraafik
 - Kasutuslogi
 - Töökiirus
 - Klientide nimekiri
 - Projektide nimekiri
 - Projekti periodiseerimine
 - Projekti statistika
 - Projekti kokkuvõte
 - Sündmuste nimekiri
 - Lepingute nimekiri
 - Uuringud
 - Firma aruanded
 - Kliendi varad
 - Menetlus
 - Rendikalender
 - Väljatrüki logi
 - Lisavälja statistika
 - Directo pöördumised
 - Artikli muudatused
 - Muudatused
 - Aruande koostaja
- Raamat**
 - DOKUMENDID**
 - Kanded
 - Kassa sisse
 - Kassa liikumised
 - Kassa välja
 - Pangaväljavõtted
 - Kulutused
 - Väljamaksed
 - Põhivarad
 - Põhivara muutus
 - Põhivara ümberhindlus
 - Väikevahendid
 - Väikevahendi muutus
 - Vara mahakandmine
 - Vara inventuur
 - Objektid
 - Tasaarveldus
 - Vahekanded
 - Eelarved
 - Aastaruanded
 - ARUANDED**
 - Bilanss
 - Kasumiaruanne
 - Finantsi statistika
 - Käibemaksuaruanne
 - Pearaamat
 - Kannete nimekiri
 - Kassa aruanne
 - Kulutaja per. väljavõte
 - Kulutaja aruanne
 - Vara nimekiri
 - Vara kulum
 - Likviidsus
 - Tasaarveldusennustus
 - Tasaarveldused
 - Saldoandmik
- Peamenüü** (partially visible)

Pasek boczny można zamknąć, aby zrobić więcej „miejsca” na menu glówne. Aby to zrobić kliknij strzałkę znajdującą się obok paska menu.



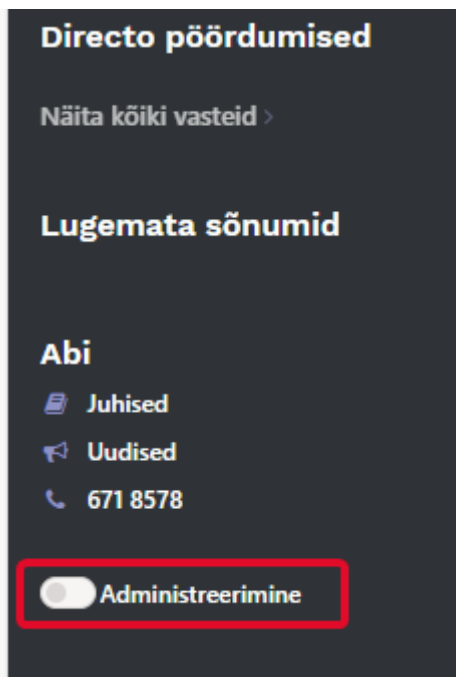
W tym obszarze użytkownicy mogą widzieć różne informacje w zależności od uprawnień przyznanych użytkownikowi.

| Sekcja menu | Prawo |
|--|---|
| Szukaj | Dla wszystkich użytkowników nie jest wymagane żadne osobne zezwolenie |
| Zalogowani użytkownicy | Raporty → Specjalne → Zalogowani użytkownicy |
| Użytkownicy MyDirecto | Dla wszystkich użytkowników nie jest wymagane żadne osobne zezwolenie |
| Ostatnio otwarte dokumenty | Dla wszystkich użytkowników nie jest wymagane żadne osobne zezwolenie |
| Odpady cyfrowe zebrane z Twojego Directo | Dla wszystkich użytkowników nie jest wymagane żadne osobne zezwolenie |
| Dyrektor apeluje | Raporty → Ogólne → Połączenia bezpośrednie |
| Nieprzeczytane wiadomości | Dla wszystkich użytkowników nie jest wymagane żadne osobne zezwolenie |
| Abi | Dla wszystkich użytkowników nie jest wymagane żadne osobne zezwolenie |
| Administracja | Ustawienia → Ustawienia systemowe → Zmień |
| Ostatnio zalogowany | Dla wszystkich użytkowników nie jest wymagane żadne osobne zezwolenie |

Administracja

Administracja to narzędzie dla superużytkownika umożliwiające zmianę domyślnych ustawień

przeeglądarek oraz udoskonalanie dokumentów i raportów.

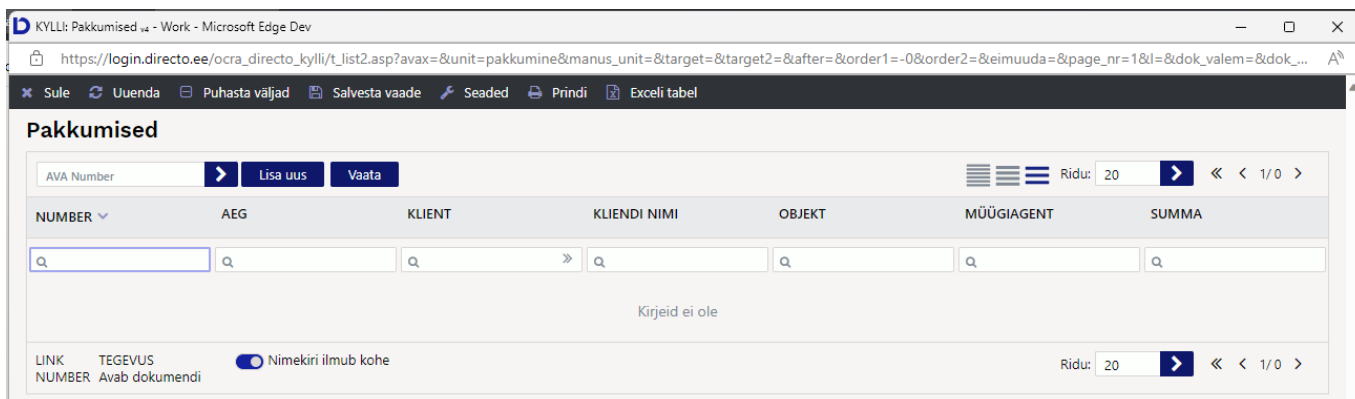


Jeżeli użytkownikowi nie przyznano uprawnień do zmiany przeglądarki i ustawień szczególowych, to za pomocą opcji administracyjnych można samodzielnie skonfigurować dla niego niezbędn[e] ustawienia.

Przykład 1: Zmiana kolumn w przeglądarce

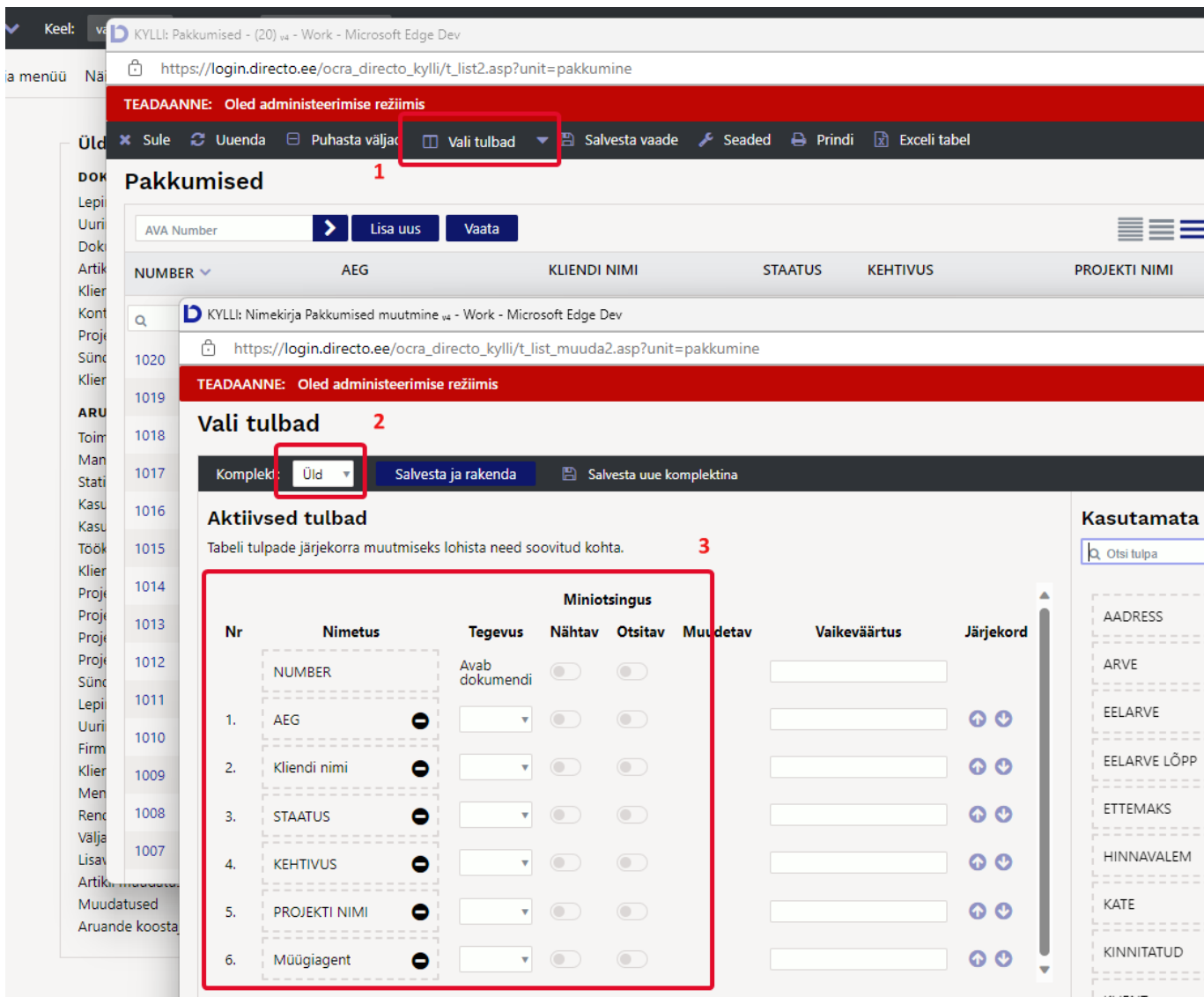
Chcesz, aby wszyscy sprzedawcy mieli t  samą przeglądarkę ofert.

Domyślnie Directo utworzyło zestaw, który użytkownik widzi początkowo:

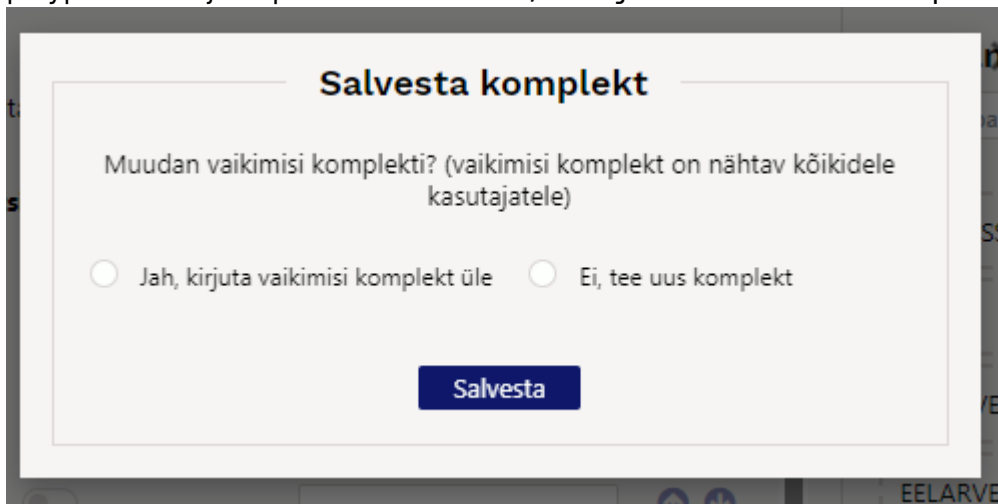


Jeśli użytkownik z uprawnieniami superadministracyjnymi w aczy administracj , może zmienić to ustawienie. Aby w aczyć administracj , wystarczy klikn c przełącznik; nie trzeba już naciska  osobno przycisku Zapisz ani Enter.

Teraz możesz otworzyć przeglądarkę ofert i Vali tu lbadskonfigurowa   ldzadan  kolejno  kolumn i dzia a  dla poniższego zestawu:

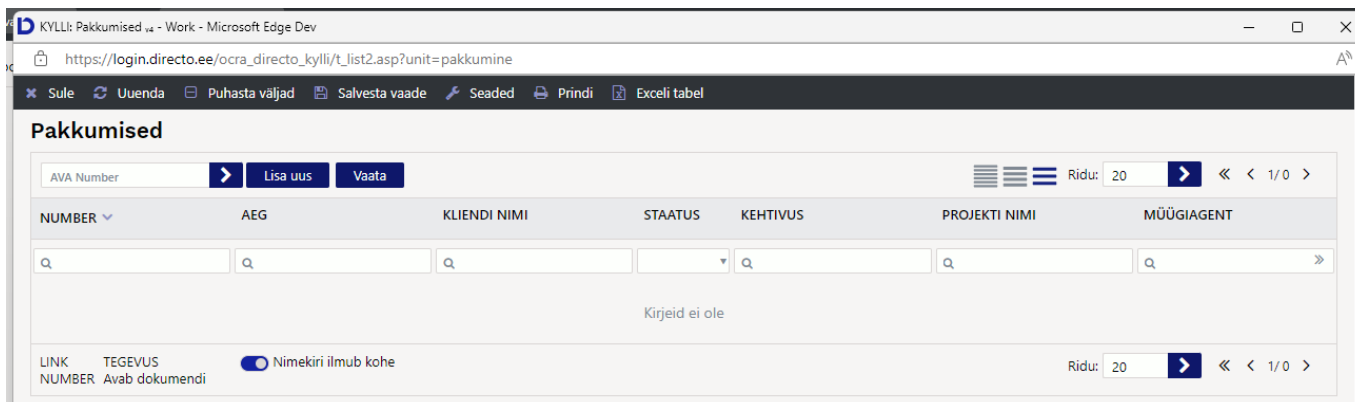


Po kliknõciu „ Zapisz i zastosuj ” Directo zapyta, czy chcesz zmienić zestaw domyślny. W tym przypadku Twoja odpowiedź brzmi Jah, kirjuta vaikimisi komplekt üle:



W rezultacie nowy zestaw kolumn zostanie zastosowany do wszystkich użytkowników, którzy nie zmienili wyboru kolumn w przeglądarce.

W podanym przykładzie wygląda to następująco:



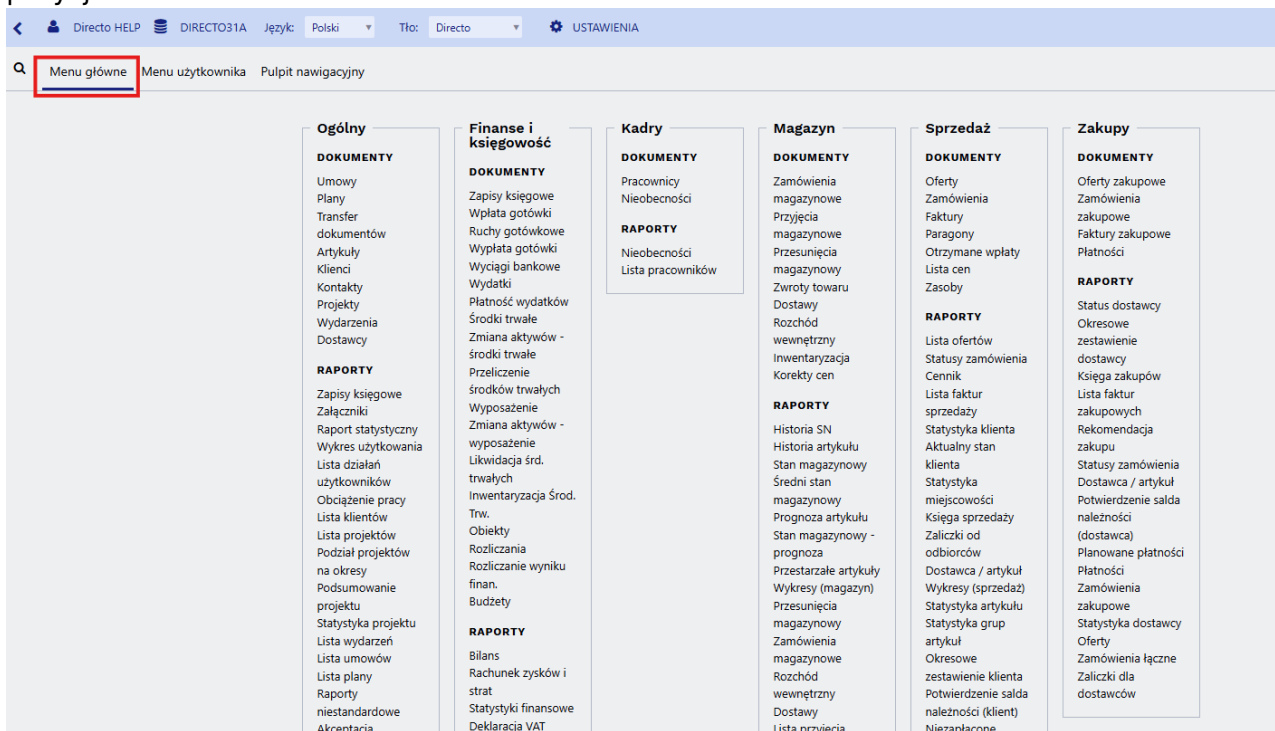
Przykład 2: Zmiana dostrojenia dokumentu

Działa podobnie do zmiany kolumn w przeglądarce. Domyślnie użytkownik może zmieniać jedynie osobiste ustawienia, ale w trybie administracyjnym można zmienić ustawienia domyślne dla wszystkich użytkowników.

Menu użytkownika

Menu Użytkownika pozwala na personalizację interfejsu, zapewniając szybki dostęp do najczęściej używanych funkcji i raportów. Dzięki niemu możesz:

- Wyświetlać tylko te elementy menu, które są dla Ciebie istotne.
- Zapisywać ulubione raporty z predefiniowanymi filtrami, eliminując konieczność ich ponownego ustawiania za każdym razem. Domyślne menu główne może być obszerne i zawierać wiele pozycji.

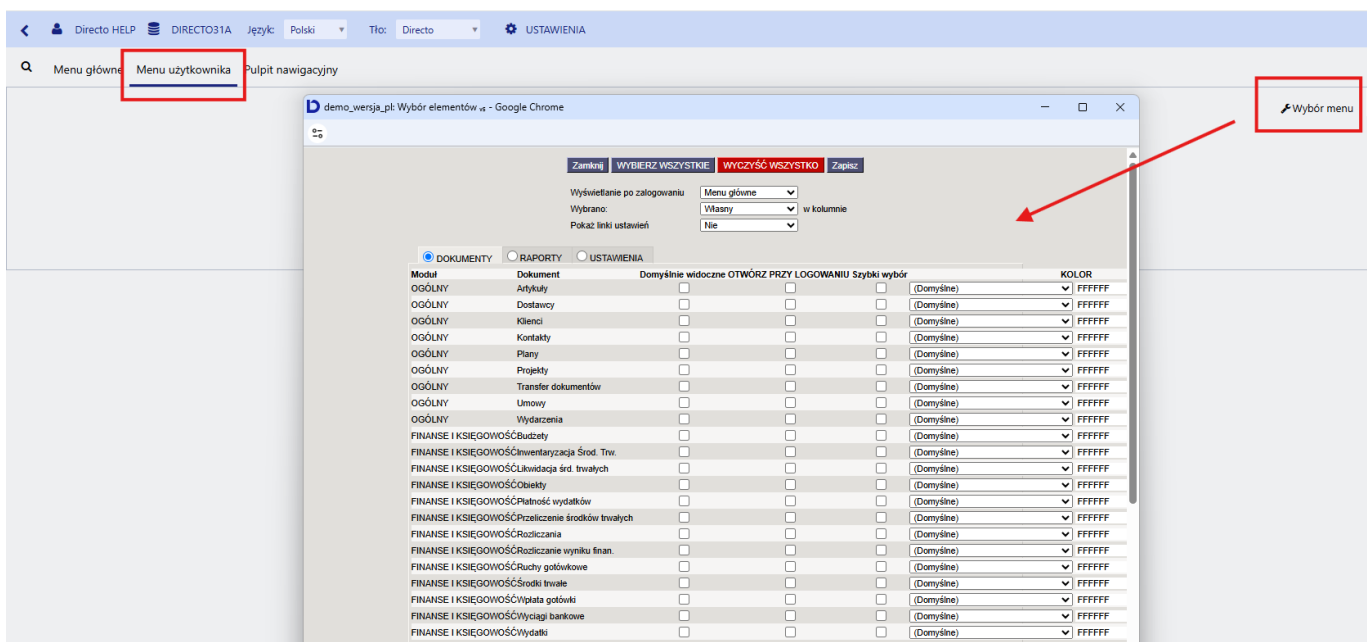


- Skonfigurowane **Menu Użytkownika** jest bardziej związane i dostosowane do Twoich potrzeb.



Konfigurowanie menu użytkownika

Aby skonfigurować Menu Użytkownika, otwórz okno **Wybór Elementów**. Dostęp do niego znajdziesz, klikając link **Wybór Menu** (umieszczony po prawej stronie ekranu).



W oknie **Wybór Elementów** możesz:

- **Wybrać okno, które będzie wyświetlane automatycznie po zalogowaniu.**
- **Określić, które dokumenty, raporty i ustawienia będą dostępne w Menu Użytkownika.**
- **Zdefiniować, czy raporty, ustawienia i dokumenty będą wyświetlane w oddzielnych kolumnach, czy też w jednej, wspólnej kolumnie.**

Zaplane raporty automatycznie pojawiają się w Menu Użytkownika. Sortowanie i podział na sekcje zapisanych raportów opisano poniżej.

Przyciski nagłówka

- **Zamknij:** Zamyka okno konfiguracji Menu Użytkownika.
- **Wybierz Wszystkie:** Zaznacza wszystkie pola wyboru w kolumnie „Domyślnie widoczne”.
- **Wyczyść Wszystko:** Usuwa wszystkie zaznaczenia w kolumnie „Domyślnie widoczne”.

- **Zapisz:** Zapisuje wprowadzone zmiany.

Opcje nagłówka

- **Wyświetlanie po zalogowaniu** - Określa, które okno będzie automatycznie otwierane po zalogowaniu do systemu.
- **Wybrano** Pozwala zdecydować, czy dokumenty, raporty i ustawienia będą wyświetlane w oddzielnych kolumnach, czy w jednej, wspólnej kolumnie w Menu Użytkownika.
- **Pokaż linki ustawień** — To ustawienie jest przestarzałe i nie ma wpływu na nowy widok.

| Moduł | Dokument | Domyślnie widoczne | OTWÓRZ PRZY LOGOWANIU | Szybki wybór | KOLOR |
|----------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|--------|
| OGÓLNY | Artykuły | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| OGÓLNY | Dostawcy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| OGÓLNY | Klienci | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| OGÓLNY | Kontakty | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| OGÓLNY | Plany | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| OGÓLNY | Projekty | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| OGÓLNY | Transfer dokumentów | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| OGÓLNY | Umowy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| OGÓLNY | Wydarzenia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | Budżety | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | Inwentaryzacja Środ. Trw. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | Likwidacja śrd. trwałych | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | Obiekty | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | Płatność wydatków | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | Przeliczenie środków trwałych | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | Rozliczenia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | Rozliczanie wyniku finan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | Ruchy gotówkowe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | Środki trwałe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | Wpłata gotówki | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | Wyciągi bankowe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (Domyślne) | FFFFFF |

Kolumny

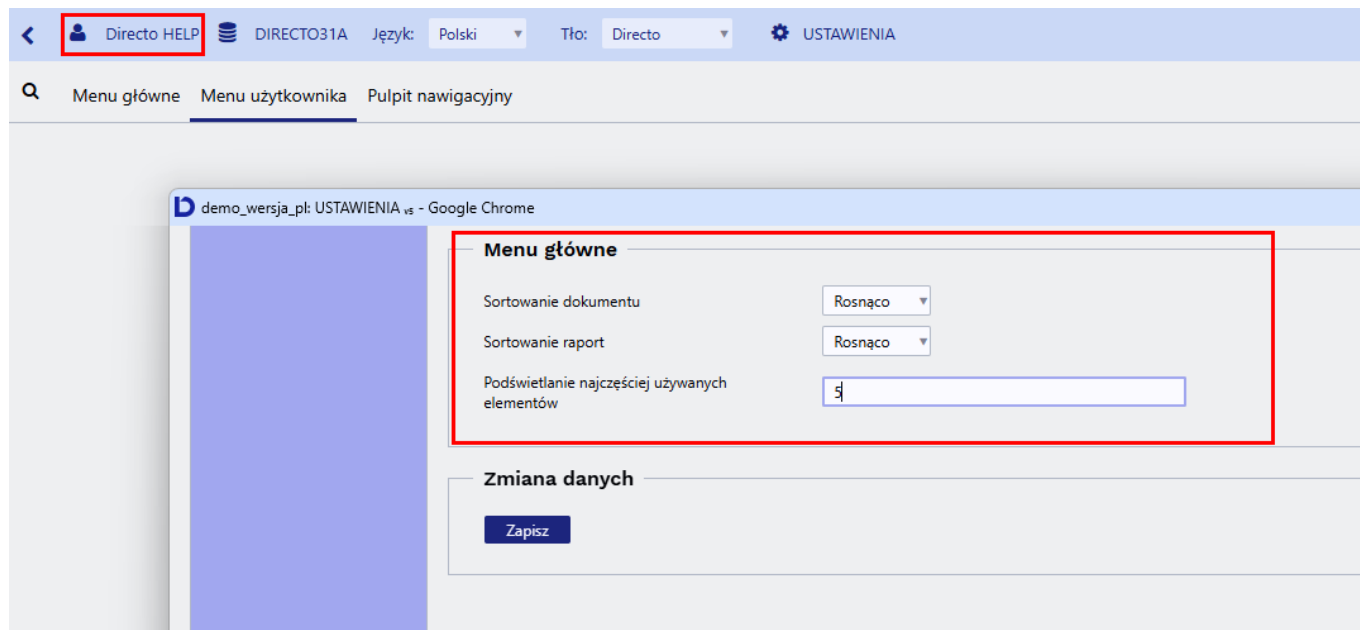
Zawartość podzielona jest na trzy sekcje: Dokumenty, Raporty i Ustawienia.

- **Moduł** - nazwa kolumny menu głównego, do której należy odpowiedni dokument, raport lub ustawienie.
- **DOKUMENT/RAPORT/USTAWIENIE** - nazwa dokumentu, raportu lub ustawienia.
- **Domyślnie widoczne** — zaznacz pola wyboru, aby wskazać, które dokumenty, raporty i ustawienia chcesz widzieć w **Menu użytkownika**.
- **OTWÓRZ PRZY LOGOWANIU** - wybrany dokument, raport albo ustawienia zostaną otwarte automatycznie po zalogowaniu (okno pojawi się na ekranie od razu po zalogowaniu).
- **KOLOR** - można wybrać kolor danego linku w menu użytkownika zamiast koloru domyślnego.

Kolejność

Aby uporządkować elementy w **Menu Użytkownika** alfabetycznie lub określić liczbę najczęściej używanych elementów, które mają być wyróżnione, przejdź do **Ustawień Użytkownika**. Kliknij swoje

imię na górnym pasku menu głównego, aby uzyskać dostęp do tych ustawień.



Tworzenie i edycja własnych zapisanych raportów w Directo

Zapisane raporty umożliwiają szybki dostęp do często używanych zestawień z wcześniej zdefiniowanymi filtrami i zakresem dat. Dzięki nim oszczędzasz czas i zwiększasz efektywność pracy w systemie.

1. Jak utworzyć zapisany raport

Jeśli często korzystasz z tego samego raportu, warto go zapisać – z ustawionymi filtrami i wyglądem. Możesz wtedy uruchamiać go jednym kliknięciem.

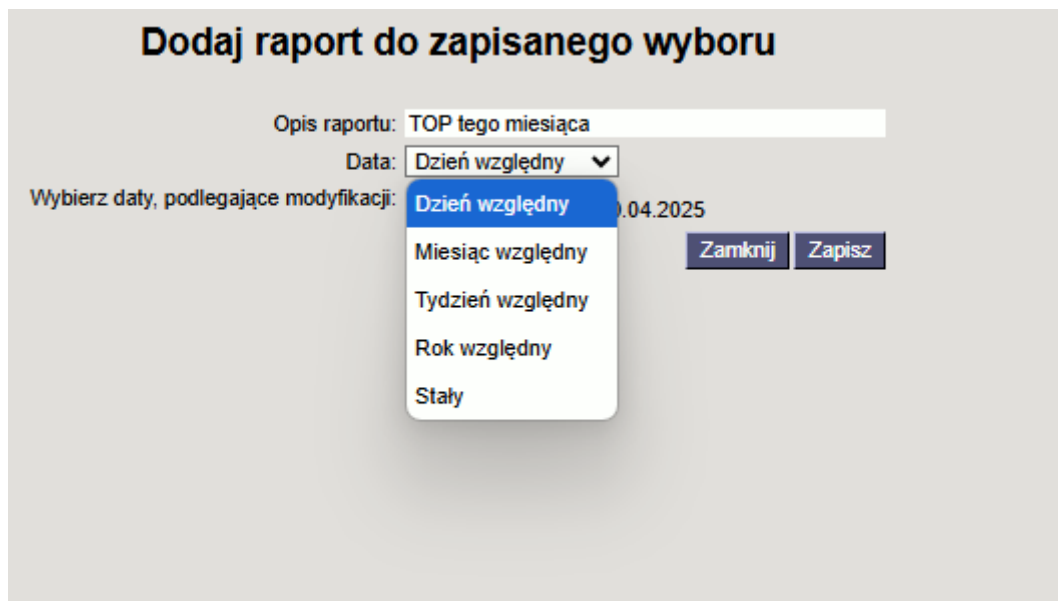
Kroki:

1. **Otwórz wybrany raport**, który chcesz zapisać.
2. **Ustaw filtry i widok:**
 - Wybierz daty, grupy, artykuły, klientów itp.
3. **Uruchom raport:**
 - Kliknij przycisk **RAPORT** albo naciśnij **Shift + Enter**.
4. **Zapisz konfigurację:**
 - Jeśli raport wygląda tak, jak chcesz, naciśnij **Alt + A**.
 - Pojawi się okno z nazwą i ustawieniami raportu.
5. **Nazwij raport i zapisz:**
 - Wpisz nazwę raportu.
 - Zatwierdź klikając **OK** lub **Zapisz**.

□ Twój raport zostanie zapisany w Menu użytkownik → Zapisane raporty

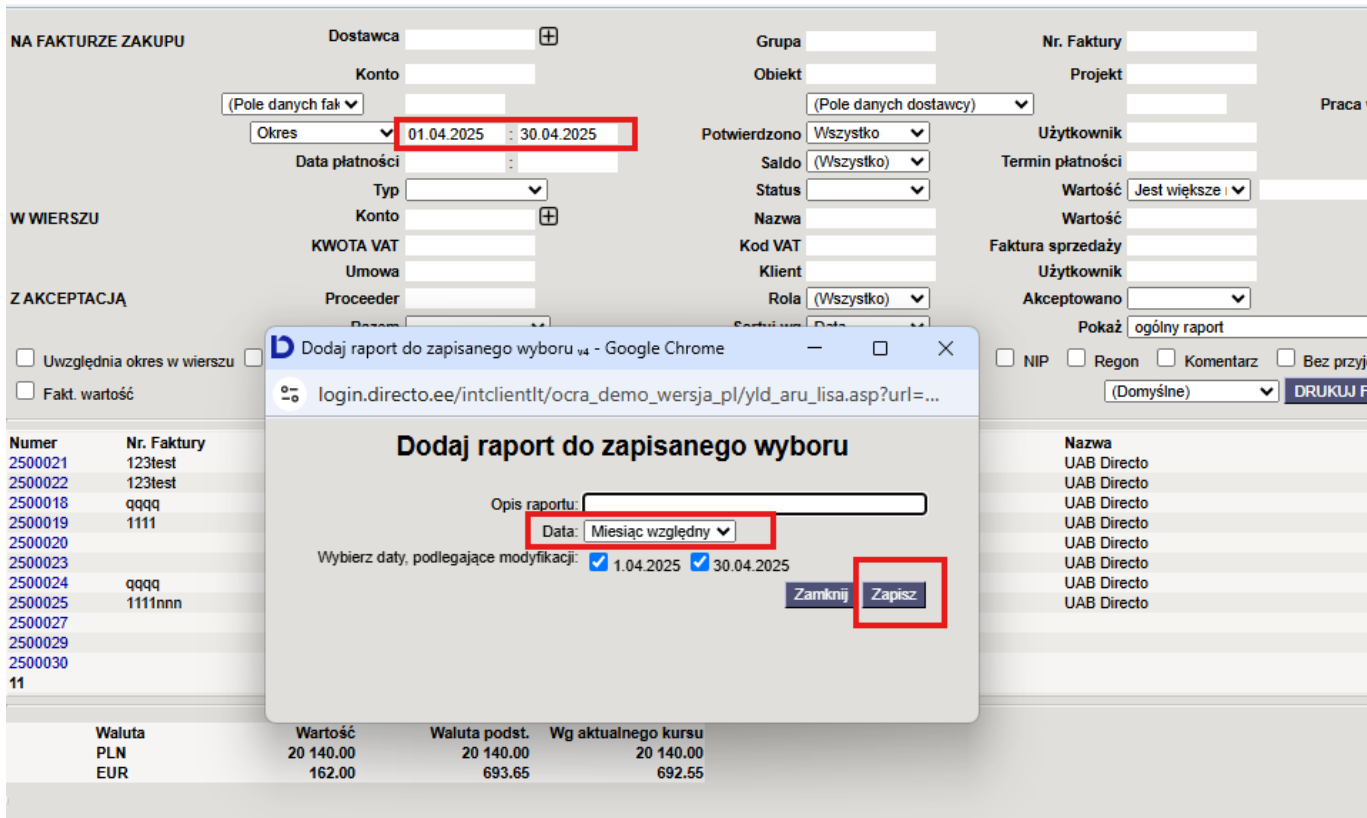
1.2. Ustawienia zapisanego raportu

Podczas zapisania raportu możesz określić nazwę i jak system ma zmieniać zakres dat przy każdym jego otwarciu.



- **Opis raportu** - Wprowadź nazwę raportu, pod którą będzie on wyświetlany w Menu Użytkownika.
- Dostępne opcje daty:
 - **Dzień względny** - okres przesuwany o liczbę dni, jaka upłynęła od momentu zapisania raportu. Np. Okres sprawozdawczy to 01.05.25 – 31.05.25, sprawozdanie zostanie zapisane jako sprawozdanie zapisane w dniu 14.06.25. Jeśli raport zostanie otwarty w dniu 17.06.25 (tj. +3 dni od daty zapisania), zostanie wyświetlony raport za okres od 04.05.25 do 03.06.25 (ponieważ pierwotnie wybrano początek okresu na 01.05.25).
 - **Miesiąc względny** - Okres raportu jest przesuwany o liczbę miesięcy, jaka upłynęła od momentu zapisania raportu.
 - **Tydzień względny** - raport za bieżący tydzień.
 - **Rok względny** - raport jest wyświetlany z okresem roku odpowiadającym dacie otwarcia.
 - **Stały** - zakres dat nigdy się nie zmienia.
- **Wybierz daty, podlegające modyfikacji** - W zależności od raportu istnieje możliwość wyboru, które daty będą modyfikowane relatywnie, a które pozostaną stałe.

Przykład: Miesiąc względny: Ta opcja jest przydatna, aby raport zawsze prezentował dane za poprzedni miesiąc, na przykład wysyłając raport za poprzedni miesiąc na początku każdego miesiąca. Aby to osiągnąć, ustaw zakres raportowania od momentu zapisania raportu do końca poprzedniego miesiąca. Przykładowo, jeżeli zapisujesz raport „miesiąc względny” 1 maja 2025 r., ustaw zakres raportu od 1 kwietnia 2025 r. do 30 kwietnia 2025 r.,



Dzień względny: Załóżmy, że raport jest zapisany 1 maja 2025 r. i jako zakres dat wybrano „30.04.2025 – 30.04.2025“, czyli jeden konkretny dzień. Jeżeli otworzysz ten raport 2 maja, w raporcie zostanie wyświetlony okres „01.05.2025 – 01.09.2025“

2. Edycja i usuwanie zapisanych raportów

Zapisany raport można w każdej chwili zmienić lub usunąć, np. gdy zmieniły się potrzeby lub zakres danych.

Jak to zrobić:

1. Kliknij **swoje imię i nazwisko** w prawym górnym rogu Directo lub ścieżka **Ustawienia → Ustawienia własne → Modyfikowanie własnych raportów**.
2. Wybierz opcję **Modyfikowanie własnych raportów**.
3. Na liście znajdziesz swoje zapisane raporty:
 - Możesz **zmienić nazwę, zmodyfikować filtry** lub **usunąć** wybrany raport.
 - Aby usunąć zapisany raport, **usuń jego nazwę**, a następnie kliknij przycisk **ZAPISZ**. Raport bez tytułu nie może zostać zapisany, dlatego zostanie automatycznie **usunięty z menu użytkownika**.

The screenshot shows the 'Directo ustawienia' (Directo settings) page. The user 'Karolina' is logged in. The navigation menu on the left includes 'Ogólny', 'DOKUMENTY', and 'RAPORTY'. The main content area shows a list of settings categories, with 'Ustawienia własne' expanded to show 'Modyfikowanie własnych raportów'. A table of reports is visible, with columns for 'Raport', 'Nazwa', and 'Wydruk'.

1. Karolina

2. Modyfikowanie własnych raportów

Ustawienia własne > Modyfikowanie własnych raportów

Opisy zmienionych raportów zmian i usuń

Zapisz

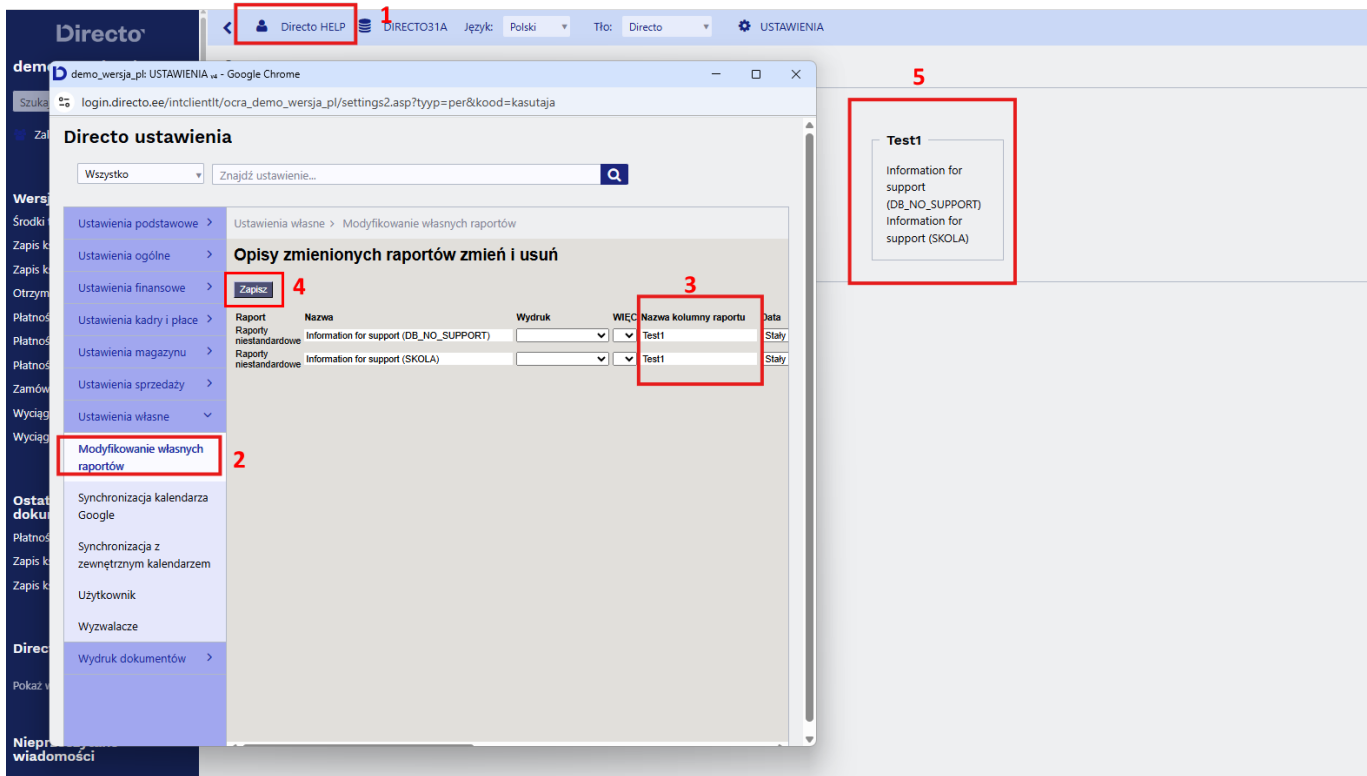
| Raport | Nazwa | Wydruk |
|-------------------------|----------------|--------|
| Lista wydarzeń | CRM Pipeline | |
| Lista wydarzeń | Kalendarz | |
| Lista wydarzeń | transport | |
| Rachunek zysków i strat | RZS na obiekty | |
| Lista faktur sprzedaży | lista faktur | |

3. Grupowanie zapisanych raportów w kolumny

Dla lepszej organizacji możesz grupować zapisane raporty w kolumny tematyczne - np. „Finanse”, „Magazyn”.

Jak to zrobić:

1. Przejdź do: **Ustawienia własne** → **Modyfikowanie własnych raportów**.
2. W polu **Nazwa kolumny raportu** wpisz nazwę grupy (np. „Sprzedaż”).
3. Kliknij **Zapisz**.



4. Sortowanie raportów w kolumnach

Jeśli masz wiele raportów w jednej kolumnie, możesz ustawić ich kolejność wyświetlania.

Jak to zrobić:

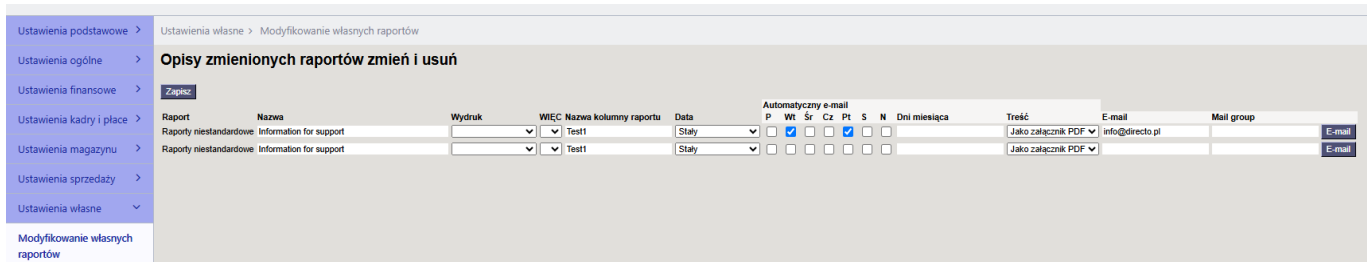
1. Przejdź do: **Ustawienia własne → Modyfikowanie własnych raportów.**
2. W polu **L.p.** wpisz np. 1, 2, 3 dla raportów w żądanej kolejności.
3. Kliknij **Zapisz.**

5. Automatyczne wysyłanie zapisanych raportów

System Directo może automatycznie wysyłać zapisane raporty e-mailem w określonych dniach.

Jak skonfigurować:

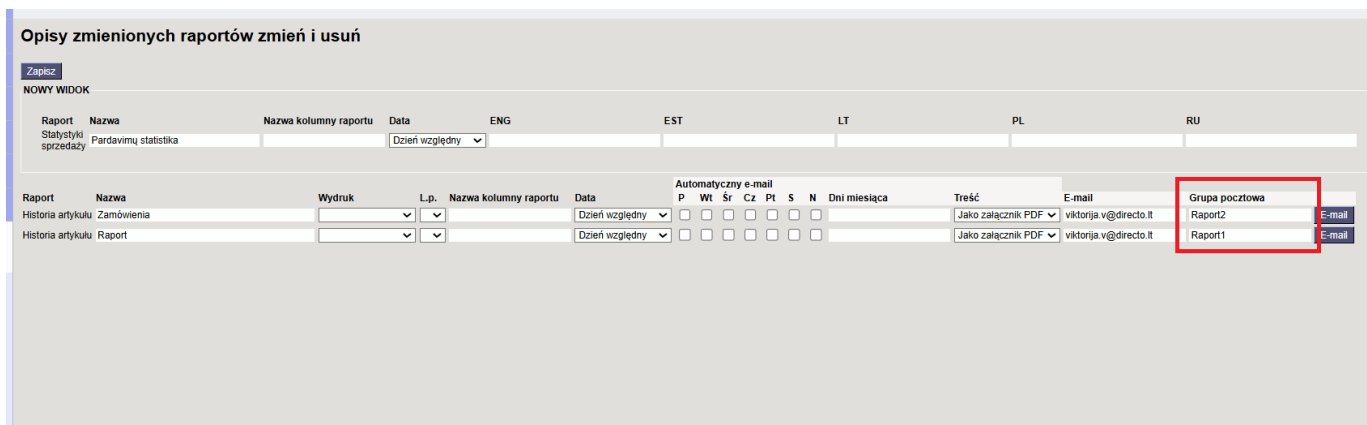
1. Wejdź w **Ustawienia własne → Modyfikowanie własnych raportów.**
2. Wprowadź:
 - **E-mail** – odbiorca. Adres e-mail, na który wysyłany jest raport, może zawierać wiele adresów oddzielonych przecinkami. Jeżeli pozostawisz to pole puste, wiadomość e-mail zostanie wysłana na adres e-mail wskazany na karcie użytkownika, który zapisał raport..
 - **Dni / dni miesiąca** – kiedy wysyłać raport. Jeżeli raport ma być wysyłany w kilku terminach, należy wprowadzić listę w postaci przecinków.
 - **Treść** – PDF w załączniku, w treści wiadomości lub oba.
 - **Wydruk** – jeśli chcesz wysłać tylko sformatowany wydruk. Ponadto w menu użytkownika pod zapisanym raportem zostanie wyświetlony wyłącznie odpowiedni wydruk.



6. Wysyłanie zapisanych raportów e-mailem z menu głównego

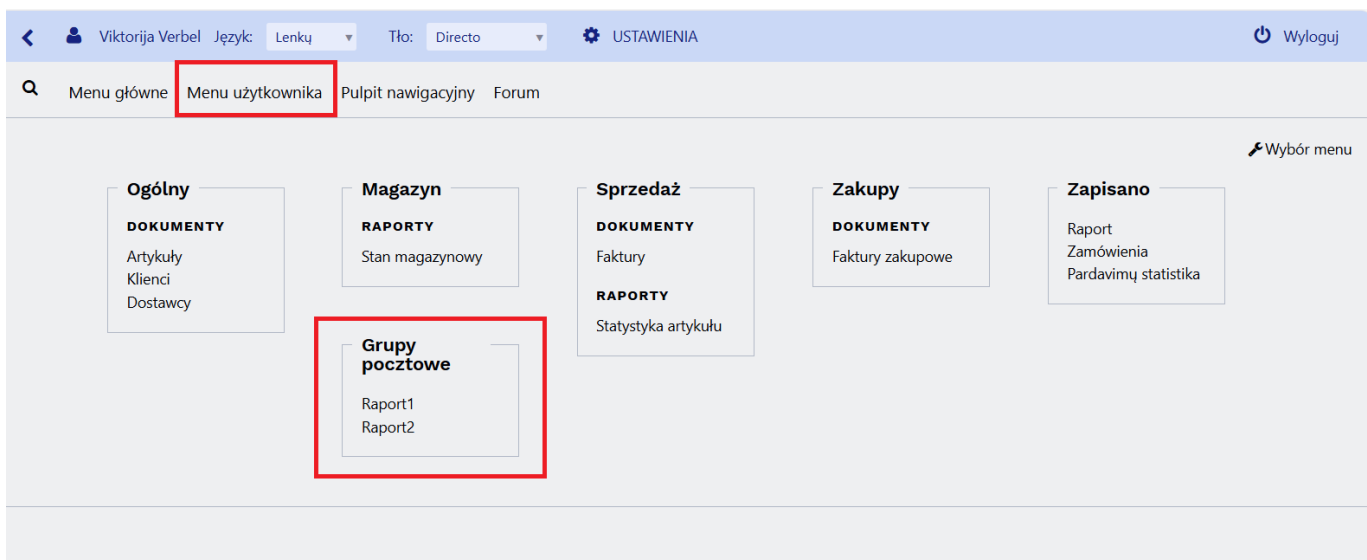
W razie potrzeby zapisane raporty można wysłać e-mailem bezpośrednio z menu głównego. Na przykład użytkownik może chcieć podzielić się wynikami z kierownikiem po zakończeniu miesiąca. Zamknięcie miesiąca odbywa się każdego miesiąca w innym czasie, dlatego nie można go przeprowadzić w konkretnym dniu (jak opisano w poprzedniej sekcji).

Aby to zrobić, zapisz wybrane raporty z odpowiednim okresem. Następnie przejdź do Ustawienia → Ustawienia własne → Modyfikowanie własnych raportów i w polu Grupa pocztowa w wierszu dodaj nazwę raportu tak, jak chcesz, aby była wyświetlana w menu głównym.

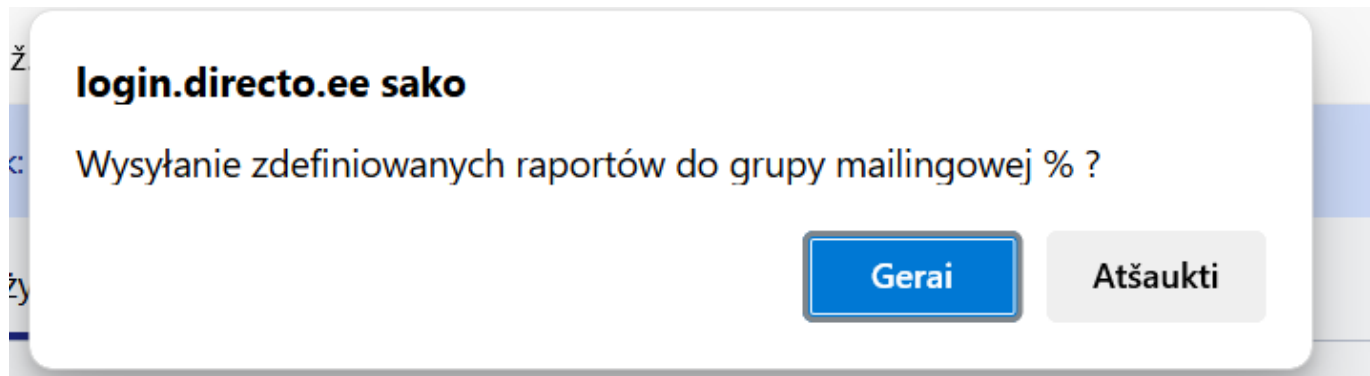


Jeśli w polu Grupa pocztowa przypiszesz tę samą nazwę do kilku raportów, oznacza to, że w menu głównym pojawi się jeden link, po kliknięciu którego wszystkie przypisane do niego raporty zostaną wysłane e-mailem.

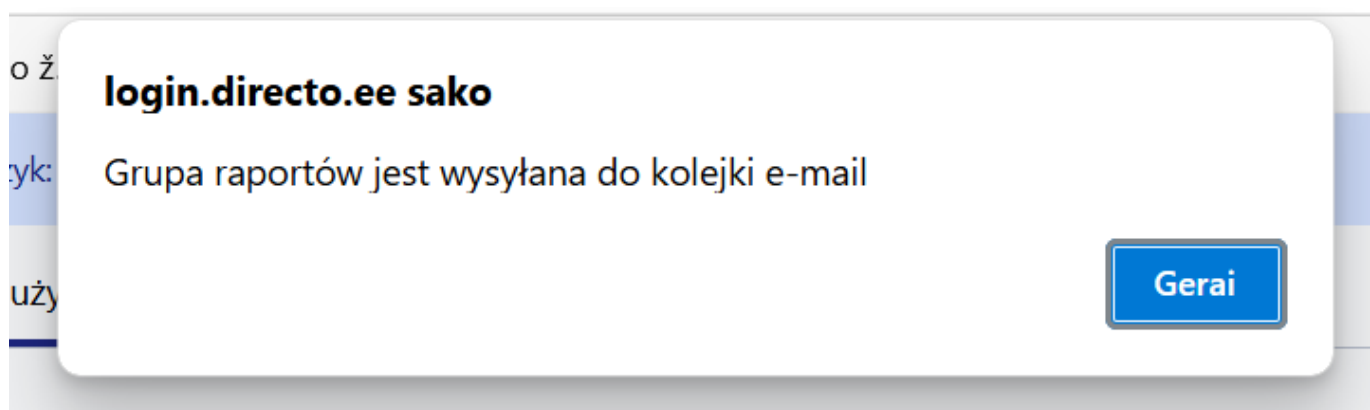
Jeśli raport zostanie przypisany do grupy pocztowej, w menu użytkownika pojawi się osobna sekcja „Grupy pocztowe”.



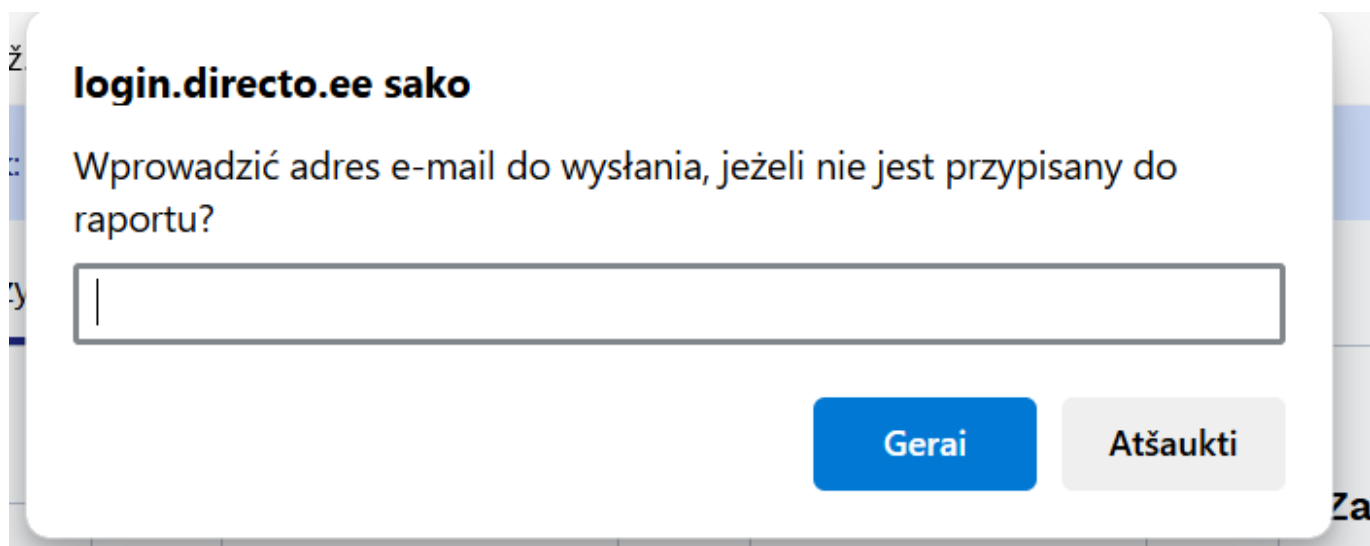
Po kliknięciu nazwy raportu w Grupie pocztowej otworzy się okno potwierdzenia z pytaniem, czy chcesz wysłać raporty.



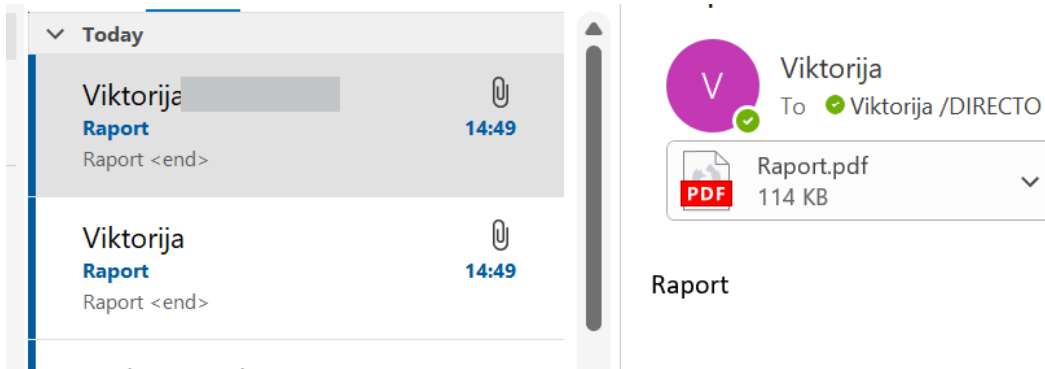
Po zatwierdzeniu pojawi się komunikat informujący o dodaniu do kolejki e-mailowej.



Adres e-mail zostanie pobrany z wiersza konfiguracji zapisanego raportu, z pola „E-mail”. Jeśli pole z adresem e-mail nie jest uzupełnione, użytkownik zostanie poproszony o jego podanie po kliknięciu linku do raportu.



Jeśli w jednej grupie e-mailowej znajduje się kilka raportów i wyślesz je za pomocą jednego kliknięcia, użytkownik otrzyma te raporty jako osobne wiadomości e-mail. Na przykład w przypadku „Raport 2”, który zawierał dwa raporty - „Raport” i „Księga główna (DK)” - odbiorca otrzyma dwie oddzielne wiadomości e-mail.



The screenshot shows a chat window with a sidebar on the left and a main chat area on the right. The sidebar lists messages from 'Viktorija' with the subject 'Raport' and a timestamp of '14:49'. The main chat area shows a message from 'Viktorija' with a green checkmark, the subject 'Raport', and a PDF attachment named 'Raport.pdf' (114 KB). The word 'Raport' is also written below the attachment.

Spinki do mankietów

- Zalogowani użytkownicy - lista użytkowników w systemie, wykorzystanie systemu na przestrzeni czasu oraz czas ostatniej aktywności.
- LOGOUT - wylogowuje użytkownika z systemu.

Skróty klawiaturowe

F2 - otwiera nowy dokument z indeksu, nad którego linkiem najedzie kursor [f2.mp4](#)

F3 - otwiera istniejący dokument według kodu lub numeru w schowku użytkownika z rejestru, nad którego linkiem użytkownik najedzie kursorem

[peamenyy_f3.mp4](#)

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

Permanent link:
<https://wiki.directo.ee/pl/default?rev=1744616725>

Last update: **2025/04/14 10:45**

