Sisukord

Menu główne	
Opcje	
Szukaj	
Wideo z trikiem wyszukiwania "Pisanie w powietrzu"	
Główne menu lewy pasek boczny	
Administracja	
Menu użytkownika	9
Konfigurowanie menu użytkownika	
Przyciski nagłówka	10
Opcje nagłówka	
Kolumny	
Kolejność	
Zapisanie i modyfikowanie własnych raportów	
Tworzenie Zapisanych Raportów	
Przykłady:	
Jak podzielić zapisane raporty na kolumny	
Jak sortować zapisane raporty według kolejności kolumn	
lak usunać zapisany raport	
Automatyczne wysyłanie zapisanych raportów	
Spinki do mankietów	
Skróty klawiaturowe	

Fix Me! 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, powinieneś 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.

	Otsi menüüs	t	×
D	arved		
	DOKUMENDID		
	Eelarved Arved		1
	Ostuarved		d
	ARUANDED		
	Laekumata arved		
	Ostuarved		
	KASUTAJA		
	SEADISTUSED		
ised	LEHITSEJA KOMPLEKTID		
aja	Menetlemata ostuarved (Ostuarve)		
	Felanved	Intrastat	
	Aastaaruanded	Inventuuride	

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

۹	Peamenüü	Kasutaja menüü	Näidikud	Foorum 2467						
				Üldine	Otsi menüüst					
				DOKUMENDID		Q				
				Lepingud Uuringud		Kassa sisse	Puudumised	Laosissetulekud		

Wideo z trikiem wyszukiwania "Pisanie w powietrzu"



Video

Jeśli najedziesz kursorem myszy lub strzałkami na wynik wyszukiwania i jednocześnie "piszesz w

powietrzu ", możesz 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 .

5/17

Główne menu lewy pasek boczny

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



Pasek boczny można zamknąć, aby zrobić więcej " miejsca " na menu główne . 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



Jeżeli użytkownikowi nie przyznano uprawnień do zmiany przeglądarki i ustawień szczegółowych, to za pomocą opcji administracyjnych można samodzielnie skonfigurować dla niego niezbędne ustawienia.

Przykład 1: Zmiana kolumn w przeglądarce

Chcesz, aby wszyscy sprzedawcy mieli tę samą przeglądarkę ofert. Domyślnie Directo utworzyło zestaw, który użytkownik widzi początkowo:

D KYLLI:	Pakkumised _{v4} - Work -	Microsoft Edge Dev					-		×	
Ô h	ttps://login.directo.e	e/ocra_directo_kylli/t_list2.asp	?avax=&unit=pakkumine&m	ianus_unit=⌖=⌖	2=&after=&order1=-0&orde	r2=&eimuuda=&page_nr=1	&l=&dok_valem=&d	lok	A»	
🗙 Sule	e 😂 Uuenda 🖯	Puhasta väljad 🛛 🖺 Salvesta v	aade 🎤 Seaded 🔒 Princ	di 🖻 Exceli tabel						
Pak	kumised									
AVA	Number	Lisa uus Vaata	1			Ridu: 20	> « < 1/	0 >		
NUM	BER 🛩	AEG	KLIENT	KLIENDI NIMI	OBJEKT	MÜÜGIAGENT	SUMMA			
٩		٩	Q. >>	٩	Q	٩	Q			
	Kirjeid ei ole									
LINK NUM	TEGEVUS BER Avab dokumendi	💽 Nimekiri ilmub kohe				Ridu: 20	> « < 1/	0 >		

Jeśli użytkownik z uprawnieniami superadministracyjnymi włączy administrację, może zmienić to ustawienie. Aby włączyć administrację, wystarczy kliknąć przełącznik; nie trzeba już naciskać osobno przycisku Zapisz ani Enter.

Teraz możesz otworzyć przeglądarkę ofert i Vali tulbadskonfigurować Üldżądaną kolejność kolumn i działań dla poniższego zestawu:

🖊 Kee	l: va	D KYLLI: F	Pakkumised -	(20) _{v4} - Work - Microsoft Edge	e Dev									
a menüü	Näi	🗇 ht	tps://login.c	lirecto.ee/ocra_directo_ky	lli/t_list2.asp?un	it=pakkun	nine							
		TEADAA	NNE: Oled	administeerimise režiimis										
	Üld	🗙 Sule	😂 Uueno	la 🖯 Puhasta väljac 📋	🛛 Vali tulbad	🔻 🖺 Sal	vesta vaad	e 🎤 Sead	ed 🔒 Prindi	i 🖹 Excelit	abel			
	DOK	Dald	umico											
	Lepi	Fann	unised	A										
	Uuri	AVA N	Number	Lisa uus	Vaata									
	Artik	NUMB	ER 🗸	AEG		KLIENDI	NIMI		STAATUS	KEHTIVUS		PROJEKTI NIMI		
	Kont	Q	D KYLLI: N	imekirja Pakkumised muutmin	e _{v4} - Work - Micro	osoft Edge D	Dev							
	Proje Sünc	1020	🖯 htt	https://login.directo.ee/ocra_directo_kylli/t_list_muuda2.asp?unit=pakkumine										
	Klier	1020	TEADAA	NNE: Oled administeerimi	se režiimis									
	ARU	1019	Vali t	ulbad 2										
	Toim	1018	valit											
	Man Stati	1017	Komp	leki: Üld 🔻 Salve	sta ja rakenda	🖺 Sal	vesta uue k	omplektina						
	Kasu	1016	Aletii									Kasutamata		
	Kasu	4045	Tabalit		. Inhisto and an	المراجع والمراجع		2				Kasutamata		
	Klier	1015	labeli t	upade jarjekorra muutmiser	is ionista need so	ovitud kor	ita.					Q Otsi tulpa		
	Proje	1014				Miniatsingus						r		
	Proje Proje	1013	Nr	Nimetus	Tegevus	Nähtav	Otsitav	Muudetav	Vaike	väärtus	Järjekord	AADRESS		
	Proje	1012			Avab							ARVE		
	Sünc	1011			dokumendi									
	Lepii	1011	1.	AEG 🗢							00	EELARVE		
	Firm	1010			1									
	Klier	1009	2.	Kliendi nimi 🛛 🗢	•						00	EELARVE LOPP		
	Men	1009										ETTEMAKS		
	Kenc Välia	1008	3.	STAATUS										
	Lisav	1007	4								60	HINNAVALEM		
	Artik	maaaaaa												
	Muud	latused	5.	PROJEKTI NIMI	•						00	KATE		
	Aruar	ide koosta										KININITATUD		
			6.	Müügiagent 🕒							00			
												PLIENT		

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

ti	Salvesta komplekt	.Ø
s	Muudan vaikimisi komplekti? (vaikimisi komplekt on nähtav kõikidele kasutajatele)	
L	🔿 Jah, kirjuta vaikimisi komplekt üle 📀 Ei, tee uus komplekt	SS
L	Salvesta	- /E
6	EELA	RVE

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

W podanym przykładzie wygląda to następująco:

2025/05/23 12:59

KYLLI: Pakkumised v4 - W	/ork - Microsoft Edge Dev						- 0
https://login.dire	cto.ee/ocra_directo_kylli/t_l	ist2.asp?unit=pakkumine					
🗙 Sule 😂 Uuenda	🖯 Puhasta väljad 🖺 Sa	lvesta vaade 🏾 🤌 Seaded 🛛 🔒 Prindi	i Exceli tabel				
Pakkumised							
AVA Number	Lisa uus	Vaata			Rid	u: 20 🔰 «	< 1/0 >
NUMBER ~	AEG	KLIENDI NIMI	STAATUS	KEHTIVUS	PROJEKTI NIMI	MÜÜGIAGENT	
۹	٩	٩		Q	Q	Q)
			Kirjeid ei ole				
LINK TEGEVUS	Nimekiri ilmu	ib kohe			Rid	u: 20 📏 «	< 1/0 >

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.

Directorial S Directosta Język: Pol	15KI Y 110. DIN	ecto 🔹 🐝 USTA	WY ICINIA			
enu główne Menu użytkownika Pulpit nawio	gacyjny					
_ o	Ogólny	Finanse i ksiegowość	Kadry	Magazyn	Sprzedaż	Zakupy
D	OKUMENTY	NonéBonnopo	DOKUMENTY	DOKUMENTY	DOKUMENTY	DOKUMENTY
	Imowy	DOKUMENTY	Pracownicy	Zamówienia	Oferty	Oferty zakupowe
PI	lanv	Zapisy księgowe	Nieobecności	magazynowe	Zamówienia	Zamówienia
Tr	ransfer	Wpłata gotówki		Przviecia	Faktury	zakupowe
d	okumentów	Ruchy gotówkowe	RAPORTY	magazynowe	Paragony	Faktury zakupowe
A	rtykuły	Wypłata gotówki	Nieoberności	Przesuniecia	Otrzymane wpłaty	Płatności
K	lienci	Wyciągi bankowe	Lista pracowników	magazynowy	Lista cen	
K	ontakty	Wydatki		Zwroty towaru	Zasoby	RAPORTY
PI	rojekty	Płatność wydatków		Dostawy		Status dostawcy
W	Vydarzenia	Środki trwałe		Rozchód	RAPORTY	Okresowe
D	ostawcy	Zmiana aktywów -		wewnetrzny	Lista ofertów	zestawienie
		środki trwałe		Inwentaryzacia	Statusy zamówienia	dostawcy
R	APORTY	Przeliczenie		Korekty cen	Cennik	Ksiega zakupów
Z	apisy ksiegowe	środków trwałych			Lista faktur	Lista faktur
Z	ałaczniki	Wyposażenie		RAPORTY	sprzedaży	zakupowych
Ri	aport statystyczny	Zmiana aktywów -		Historia SN	Statystyka klienta	Rekomendacia
W	Vykres użytkowania	wyposażenie		Historia artykułu	Aktualny stan	zakupu
Li	ista działań	Likwidacja śrd.		Stan magazynowy	klienta	Statusy zamówienia
u	żytkowników	trwałych		Średni stan	Statystyka	Dostawca / artykuł
0	bciążenie pracy	Inwentaryzacja Środ.		magazynowy	miejscowości	Potwierdzenie salda
Li	ista klientów	Trw.		Prognoza artykułu	Księga sprzedaży	należności
Li	ista projektów	Obiekty		Stan magazynowy -	Zaliczki od	(dostawca)
Po	odział projektów	Rozliczania		prognoza	odbiorców	Planowane płatności
na	a okresy	Rozliczanie wyniku		Przestarzałe artykuły	Dostawca / artykuł	Płatności
Po	odsumowanie	finan.		Wykresy (magazyn)	Wykresy (sprzedaż)	Zamówienia
p	rojektu	Budżety		Przesunięcia	Statystyka artykułu	zakupowe
St	tatystyka projektu			magazynowy	Statystyka grup	Statystyka dostawcy
Li	ista wydarzeń	RAPORTY		Zamówienia	artykuł	Oferty
Li	ista umowów	Bilans		magazynowe	Okresowe	Zamówienia łączne
Li	ista plany	Rachunek zysków i		Rozchód	zestawienie klienta	Zaliczki dla
R	aporty	strat		wewnetrzny	Potwierdzenie salda	dostawców
ni	iestandardowe	Statystyki finansowe		Dostawy	należności (klient)	
۵	kcentacia	Deklaracia VAT		Lista przviecia	Niezapłacone	

• Skonfigurowane Menu Użytkownika jest bardziej zwięzłe i dostosowane do Twoich potrzeb.

Interior growne - Interior uzytkownika - Polpic nawigacyjny	Forum					
						🗲 Wybór menu
	Ogólny	Magazyn	Sprzedaż	Zakupy	USTAWIENIA	
	DOKUMENTY	RAPORTY	DOKUMENTY	DOKUMENTY	Ustawienia	
	Artykuły	Stan magazynowy	Faktury	Faktury zakupowe	sprzedaży Cennik	
	Dostawcy	*	RAPORTY	7		
	1		Statystyka artykułu		ſ	
			7			
	\ \					
			\prec		I taken dente dates	
	Raporty wybrane z men	co dzień i u użytkownika			często trzeba zmieniać	

Konfigurowanie menu użytkownika

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

🗶 💄 Directo HELP 🛢 DIRECTO31A Język: Polski 🔻 Tło: Dir	ecto 🔹 🏟 USTAWI	ENIA					
Q Menu główne Menu użytkownika Pulpit nawigacyjny							
D demo_wersja_pl: Wyb	ór elementów 😽 - Google Chrome					- 0 ×	🗲 Wybór menu
27							
		Zamknij WYBIERZ WSZYS	TKIE WYCZYŚĆ WSZYSTK	O Zapisz			
		Muluiellania na zalanavaniu	Manu alfuna da				
		Wybrano:	Weany V	kolumnie			
		Pokaż linki ustawień	Nie Y	NO MITTIC			
	DOKUMENTY ORAPORTY						
N	loduł Dokument	Domyślnie w	vidoczne OTWÓRZ PRZY LOC	GOWANIU Szybki wybó	śr	KOLOR	
c	IGÓLNY Artykuły				(Domyślne)	▼ FFFFFF	
c	IGÓLNY Dostawcy				(Domyślne)	▼ FFFFFF	
c	IGÓLNY Klienci				(Domyślne)	▼ FFFFFF	
c	IGÓLNY Kontakty				(Domyślne)	▼ FFFFFF	
c	IGÓLNY Plany				(Domyślne)	▼ FFFFFF	
c	IGÓLNY Projekty				(Domyśine)	✓ FFFFFF	
c	IGÓLNY Transfer dol	umentów			(Domyślne)	▼ FFFFFF	
c	IGÓLNY Umowy				(Domyślne)	▼ FFFFFF	
c	IGÓLNY Wydarzenia				(Domyśine)	✓ FFFFFF	
F	INANSE I KSIĘGOWOŚĆBudżety				(Domyślne)	▼ FFFFFF	
F	INANSE I KSIĘGOWOŚĆInwentaryza	cja Środ. Trw.			(Domyśine)	✓ FFFFFF	
F	INANSE I KSIĘGOWOŚĆLikwidacja ś	rd. trwałych			(Domyślne)	▼ FFFFFF	
F	INANSE I KSIĘGOWOŚĆObiekty				(Domyślne)	✓ FFFFFF	
F	INANSE I KSIĘGOWOŚĆPłatność wy	Jatków			(Domyśine)	▼ FFFFFF	
F	INANSE I KSIĘGOWOŚĆPrzeliczenie	środków trwałych			(Domyślne)	✓ FFFFFF	
F	INANSE I KSIĘGOWOŚĆRozliczania				(Domyślne)	✓ FFFFFF	
F	INANSE I KSIĘGOWOŚĆRozliczanie	wyniku finan.			(Domyślne)	▼ FFFFFF	
F	INANSE I KSIĘGOWOŚĆRuchy gotów	/kowe			(Domyślne)	FFFFFF	
F	INANSE I KSIĘGOWOŚĆŚrodki trwał	•			(Domyślne)	▼ FFFFFF	
F	INANSE I KSIĘGOWOŚĆWpłata gotó	wki 🗌			(Domyślne)	▼ FFFFFF	
F	INANSE I KSIĘGOWOŚĆWyciągi ban	kowe 🗌			(Domyślne)	▼ FFFFFF	
F	INANSE I KSIĘGOWOŚĆWydatki				(Domyślne)	✓ FFFFFF	
	NUMER I VEROOMORAN		_		(manuface)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

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.

Zapisane 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.

	_	Zamknij WYBIERZ	Z WSZYSTI	KIE WYCZYŚĆ WSZYS	TKO Zapisz	_			
	[Wyświetlanie po zalod	gowaniu	Menu użytkownika 🗸					
		Wybrano:		Własny 🗸	w kolumnie				
		Pokaż linki ustawień		Tak 🗸					
OOKUMENTY									
Moduł	Dokument	Dor	myślnie wia	doczne OTWÓRZ PRZY L	OGOWANIU Szył	ki wybór		KO	LOR
OGÓLNY	Artykuły						(Domyślne)	~	FFFFFF
OGÓLNY	Dostawcy						(Domyślne)	~	FFFFFF
OGÓLNY	Klienci						(Domyślne)	~	FFFFFF
OGÓLNY	Kontakty						(Domyślne)	~	FFFFFF
OGÓLNY	Plany						(Domyślne)	~	FFFFFF
OGÓLNY	Projekty						(Domyślne)	~	FFFFFF
OGÓLNY	Transfer dol	kumentów					(Domyślne)	~	FFFFFF
OGÓLNY	Umowy						(Domyślne)	~	FFFFFF
OGÓLNY	Wydarzenia						(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIĘGOW	OŚĆBudżety						(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIEGOW	OŚĆInwentaryza	icja Środ. Trw.					(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIEGOW	OŚĆLikwidacia ś	rd, trwałych				\square	(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIEGOW	OŚĆObiekty					\square	(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIEGOW	OŚĆPłatność wy	datków					(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIEGOW	OŚĆPrzeliczenie	środków trwałych		0			(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIEGOW	OŚĆRozliczania	, and a second se					(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIEGOW		wyniku finan		0			(Domyślne)	~	FEFEF
FINANSE I KSIEGOW		wkowe					(Domyélne)	¥	FFFFFF
EINANCE I KSIEGOW							(Domysine)	•	CECEE
FINANSE I KSIĘGOW	OSCORODKI TIWAł	e					(Domysine)	•	
FINANSE I KSIĘGOW	OSCVVplata goto						(Domysine)	~	
FINANSE I KSIĘGOW	OSCVWyciagi bar	kowe					(Domysine)	~	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.

<	🛓 Directo HELP 🛢 DIRECTO31A Język: Polski 🔻 Tło: Directo 💌 🌣 USTAWIENIA	
۹	Menu główne Menu użytkownika Pulpit nawigacyjny	
	demo_wersja_pl: USTAWIENIA +s - Google Chrome Menu główne Sortowanie dokumentu Rosnąco • Podświetłanie najczęściej używanych elementów Zmiana danych Zapisz	

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.

4	Evelin Keel: vaikimisi 🔻	Teema: Directo (va	ikimisi) 🔻 🏟 Seadistused					
	manüü Kacutaia manüü N	Jäidikud Kaustad Er	00/100					
Ľ	EVELIN: Seadistused v4 - Work -	Microsoft Edge		à				
Г	https://login.directo.ee/	/ocra_directo_evelin/set	tings2.asp?tyyp=per&kood=kasutaja					
	Directo condictur	ad						
	Directo seaustus	eu						
00	Kõik 🔻 Otsi sead	listust		Q				
Art Cliv								
Süsteemi seadistused > Isiklikud seadistused > Salvestatud aruannete muutmine								
Ra	Üldised seadistused	Salvestatud a	ruannete kirielduste					
		muutmine ja l	kustutamine					
3118 Car	Raamatu seadistused >							
Kas	Personali seadistused	Salvesta					Automaatne meil	
ĸΝ		Aruanne	Nimi	Väljatrükk	Jrk	Aruande tulba nimi	Aeg	ETKNRL
Pea	Lao seadistused	Arvete nimekiri	Eelmise kuu kinnitamata ARVED	~	\	KONTROLLI	Relatiivne kuu 🗸	
	Motori condictured	Hooldus	Hooldus	~	\	KONTROLLI	Relatiivne päev 🗸	
	Müügi seadistused	Laosissetulekute nimekir	Ostuarveta sissetulekud	~		 KONTROLLI 	Relatiivne päev 🗸	
	Isiklikud seadistused	Kliendi per. väljavõte	MÜÜK KI.per.väljavõte	~	~	 Laekumised-Tasumised 	Relatiivne päev 🗸	
		Laekumata arved	MÜÜK Laekumata arved	~	`	 Laekumised-Tasumised 	Relatiivne päev 🗸	
	Google kalendri	Laekumised	MÜÜK Laekumised	~	`	 Laekumised-Tasumised 	Relatiivne päev 🗸	
	sünkroniseerimine	Müügireskontro	MÜÜK Reskontro	~	~	 Laekumised-Tasumised 	Relatiivne päev 🗸	
		Saldokinnitused MR	MÜÜK Saldokinnitused	~	· ·	 Laekumised-Tasumised 	Relatiivne päev 🗸	
	Kasutaja	Hankija per. väljavõte	OST Hankija per.väljavõte	~		 Laekumised-Tasumised 	Relatiivne päev 🗸	
	Kasutaia kaustade seaded	Ostureskontro	OST Reskontro	~	~	 Laekumised-Tasumised 	Relatiivne päev 🗸	
	nasataja naastaat seaata	Saldokinnitused OR	OST Saldokinnitused	~	~	 Laekumised-Tasumised 	Relatiivne päev 🗸	
	Päästikud 👩	Tasumisennustus	OST Tasumisennustus	~	~	 Laekumised-Tasumised 	Relatiivne päev 🗸	
			A with the second stilling	×		Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev 🗸	1000000
L		Artikli statistika	Artikii statistika					
l	Salvestatud aruannete	Artikli statistika Laoseis	Laoseis	· · · ·		Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev 🗸	
	Salvestatud aruannete muutmine	Artikli statistika Laoseis Laosissetulekute nimekir	Laosissetulekud	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		 Müük-Ost-Ladu Müük-Ost-Ladu 	Relatiivne päev V	

Tworzenie Zapisanych Raportów

Zapisane raporty pozwalają na szybki dostęp do często używanych raportów z zapisanymi filtrami.

- 1. Otwórz raport, który chcesz zapisać. Na przykład "Statystyka Artykułu".
- 2. Ustaw filtry i widok raportu zgodnie z Twoimi potrzebami.
- 3. Uruchom raport, klikając przycisk "RAPORT" lub naciskając Shift + Enter.
- 4. Jeśli raport zawiera pożądane dane, naciśnij kombinację klawiszy Alt + A. Pojawi się okno ustawień zapisanego raportu.

Ustawienia zapisanego raportu:

Dodaj raport de	o zapisanego wyboru
Opis raportu:	TOP tego miesiąca
Data:	Dzień względny 🗸
Wybierz daty, podlegające modyfikacji:	Dzień względny).04.2025
	Miesiąc względny Zamknij Zapisz
	Tydzień względny
	Rok względny
	Stały

- **Opis raportu** Wprowadź nazwę raportu, pod którą będzie on wyświetlany w Menu Użytkownika.
- **Data**: Określa, jak zakres dat raportu będzie się zmieniał w czasie.
 - Dzień względny Okres raportu jest 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 jest wyświetlany z okresem tygodnia odpowiadającym dacie otwarcia
 - **Rok względny** raport jest wyświetlany z okresem roku odpowiadającym dacie otwarcia.
 - Stały Okres raportu jest zawsze taki sam, niezależnie od daty jego uruchomienia.
- Wybierz daty, podlegające modyfikacji W zależności od raportu istnieje możliwość wyboru, które daty będą modyfikowane relatywnie, a które pozostaną stałe.

Przykłady:

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"

NA FAKTURZE ZAKUPU	Dostawca	Ð	Grupa	Nr. Faktury
	Konto		Obiekt	Projekt
(Pole	e danych fak 🗸		(Pole danyc	h dostawcy) 🗸
	Okres 🗸 30.	.04.2025 : 30.04.2025	Potwierdzono Wszystko	✓ Użytkownik
	Data płatności	:	Saldo (Wszystko)	✓ Termin płatności
	Тур		Status	V Wartość Jest większe IV
W WIERSZU	D Dodaj raport	: do zapisanego wyboru 🗤 -	Google Chrome —	Wartość ktura sprzedaży
Z AKCEPTACJĄ	25 login.dire	ecto.ee/intclientlt/ocra_	demo_wersja_pl/yld_aru_lisa.as	p?url= Użytkownik Akceptowano
Uwzględnia okres w wierszu) Po	Dodaj raport do	zapisanego wyboru	Pokaż ogólny raport
Fakt. wartość		Opis raportu: Data:	zień względny 🗸	(Domyślne) V
Numer Nr. Faktury 0	Da Wybierz daty	ty, podlegające modyfikacji: 🧧	30.04.2025 🗹 30.04.2025	a Projekt Termin płatności C
Waluta	1		Zamknij	Zapisz

Jak podzielić zapisane raporty na kolumny

Różne zapisane raporty mogą znajdować się w różnych kolumnach, a kolumnom można nadać odpowiednie nazwy. W tym celu należy przejść do Ustawienia własne → Modyfikowanie własnych raportów i dla każdego wiersza przypisać nazwę kolumny, a następnie zapisać zmiany przyciskiem ZAPISZ.

I	Directo	K 🔺 Directo HELP 🛢 DIRECTO31A Język: Polski 🔹 Tio: Directo 🔹 🂠 USTAV	STAWIENIA
dem	demo_wersja_pl: USTAWIENIA 🗤 -	- Google Chrome —	× 5
Szuka	login.directo.ee/intclientlt/	/ocra_demo_wersja_pl/settings2.asp?tyyp=per&kood=kasutaja	
🗑 Zal	Directo ustawieni	a	Test1
Wersj	Wszystko v Z	Znajdź ustawienie Q	Information for support (DR.NO.SUPPORT)
Środki	Ustawienia podstawowe 🔸	Ustawienia własne > Modyfikowanie własnych raportów	Information for support (SKOLA)
Zapis k Zapis k	Ustawienia ogólne 🔹 >	Opisy zmienionych raportów zmień i usuń	
Otrzym	Ustawienia finansowe >	Zapicz 4 3	
Platnos	Ustawienia kadry i płáce >	Raporti nazwa wyorruk wije nazwa kolumny raportu bata Raporty niestandardowe information for support (DB_NO_SUPPORT) To Test Staty	Staty
Płatnoś	Ustawienia sprzedaży	niestandardowe Information for support (SKOLA)	Staty
Wyciąg	Ustawienia własne 🛛 🗡		
Wyciąg	Modyfikowanie własnych raportów	2	
Ostat doku	Synchronizacja kalendarza Google		
Płatnoś Zapis k	Synchronizacja z zewnętrznym kalendarzem		
Zapis k	Użytkownik		
Disco	Wyzwalacze		
Direc	Wydruk dokumentów >		
PORd2 V			
Niepry wiador	ności		

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

Jak sortować zapisane raporty według kolejności kolumn

Kolejność raportów zapisanych w jednym kolumnie może być ustalona przez użytkownika. W tym celu należy przejść do sekcji Ustawienia własne → Modyfikowanie własnych raportów raportów i dla każdego zapisanego raportu wybrać opcję Numer kolejności, a następnie zapisać zmiany przyciskiem ZAPISZ. Raporty są wyświetlane od góry do dołu, zaczynając od numeru najmniejszego.

Jak usunąć zapisany raport

Aby usunąć zapisany raport, należy przejść do sekcji Ustawienia własne → Modyfikowanie własnych raportów, usunąć tytuł raportu i nacisnąć przycisk ZAPISZ. Raport bez tytułu nie może istnieć, a żądany raport zostanie usunięty z menu użytkownika.

Automatyczne wysyłanie zapisanych raportów

Zapisane raporty można automatycznie wysyłać w określonym dniu tygodnia lub miesiąca na wskazany adres e-mail. E-maile wysyłane są podczas nocnej aktualizacji, a raport jest dołączany do treści wiadomości lub jako załącznik, zgodnie z wybranymi opcjami. Jeżeli wybrano również opcję wydruku, wraz z e-mailem wysyłany jest wydruk. Każdy wysłany raport jest również rejestrowany jako zdarzenie. Aby skonfigurować automatyczne wysyłanie e-maili, należy przejść do Ustawienia własne → Modyfikowanie własnych raportów

Ustawienia podstawowe >	Ustawienia własne > Modyfikowanie własnych rapottów							
Ustawienia ogólne 🔷 👌	Opisy zmienionych raportów zmień i usuń							
Ustawienia finansowe	Zapisz							
Ustawienia kadry i płace	Raport Nazwa	Wydruk WIĘC Nazwa kolumny raportu	Automatyczny e-mail Data P Wt Śr Cz Pt S N Dni miesiąca	Treść E-mail	Mail group			
ostamenta kaony replace	Raporty niestandardowe Information for support	▼ ▼ Test1	Stały 🗸 🔽 🔽	Jako załącznik PDF 🗸 info@directo.p	E-mail			
Ustawienia magazynu 🔷	Raporty niestandardowe Information for support	✓ ✓ Test1	Staty	Jako załącznik PDF 🗸	E-mail			
Ustawienia sprzedaży 🔷 >								
Ustawienia własne 🛛 🗡								
Modyfikowanie własnych raportów								

Wydruk - opcja wydruku sformatowanego raportu. Po wybraniu opcji wydruku na adres e-mail zostanie wysłany wyłącznie wydruk sformatowanego raportu. Ponadto w menu użytkownika pod zapisanym raportem zostanie wyświetlony wyłącznie odpowiedni wydruk.

Dni - dni tygodnia, w których zostanie wysłany zapisany raport.

Dni miesiąca - dni miesiąca, w których zapisany raport zostanie wysłany. Należy wprowadzić dokładną datę miesiąca. Jeżeli raport ma być wysyłany w kilku terminach, należy wprowadzić listę w postaci przecinków (bez odstępów)

Treść - można wybrać, czy raport ma być wysyłany jako załącznik PDF, wyświetlany w treści wiadomości e-mail lub w obu tych formach

E-mail - 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.

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

