

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
Wskaźniki	19
Struktura wyświetlania	19
Marionetka	19
Ustawianie wyświetlacza	20
Parowanie wyświetlaczy	22
Wyświetlacze z zaprojektowanymi wydrukami	23
Ustawianie wskaźnika zysku	25
Funkcje	27
Zmień użycie znacznika wyboru	28
Tworzenie nowego dna	28
Tworzenie nowego wyświetlacza	28
Zmiana dolnej części wyświetlacza	28
Ustawianie wskaźników produkcji	28
Wykorzystanie czasu produkcji	29
Tootmise seisakud	33
Wyświetlacze numeryczne	37
Spinki do mankietów	37
Skróty klawiaturowe	37



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.

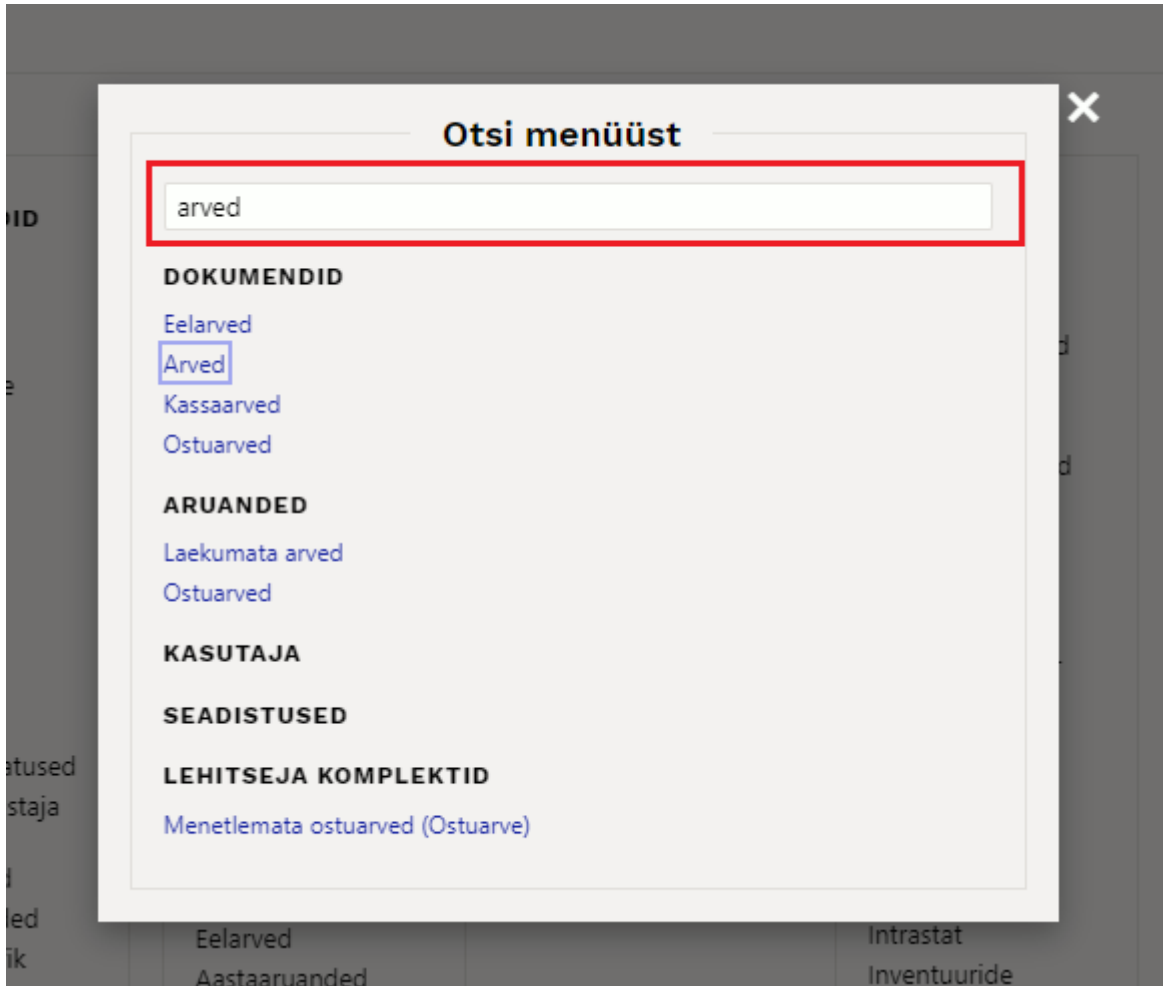
Raporty przedstawiają raporty przygotowane na podstawie dokumentów.

Opcje

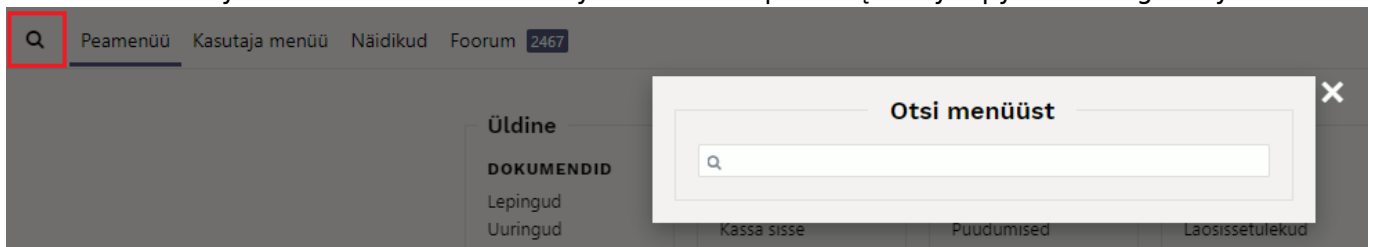
- Menu główne - wszystkie możliwe ustawienia, dokumenty i raporty
- Główny pasek boczny po lewej stronie - obszar informacji i szybkich linków
- Menu użytkownika - wybrane ustawienia i zapisane raporty
- Wskaźniki - wybrane wykresy i raporty
- Foldery - Zarządzanie dokumentami Directo
- Forum - [Directo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

powietrzu ”, mozesz wygodnie uzyć klawisza **F2**, aby utworzyć nowy dokument w tym indeksie, lub klawisza **F3**, aby otworzyć istniejący dokument, uzywając 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 web application interface. 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 shows the user profile 'Küll Rosenberg' and the 'Peamenüü' (Main Menu) with the following categories:

- 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

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



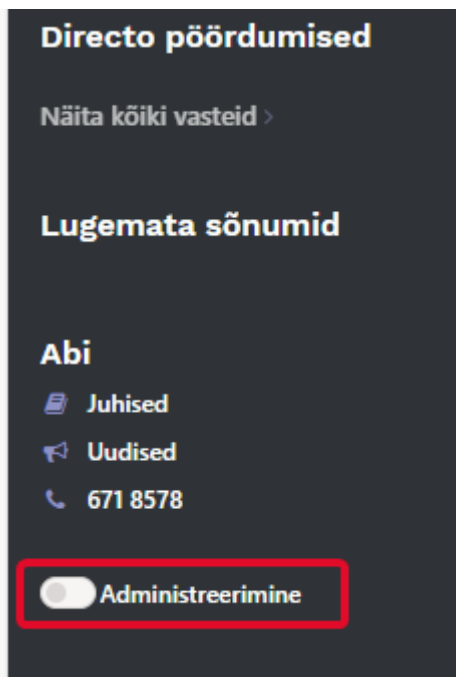
W tym obszarze użytkownicy mogą widzieć różne informacje w zależności od uprawnień przyznanych użytkownikowi.

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

przeglądarkę oraz udoskonalanie dokumentów i raportów.

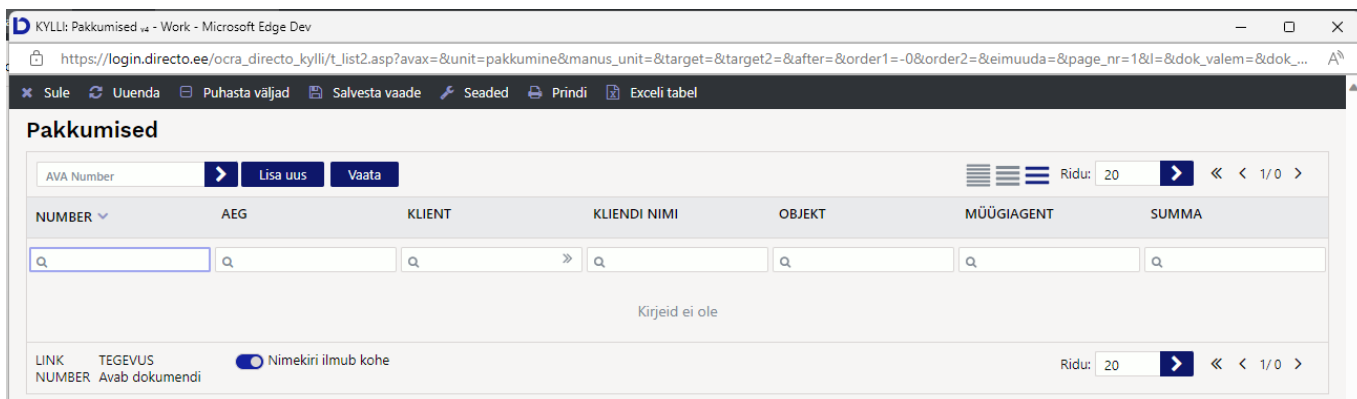


Jeżeli użytkownikowi nie przyznano uprawnień do zmiany przeglądarki i ustawień szczegółowych, to za pomocą opcji administracyjnych można samodzielnie skonfigurować dla niego niezbędną ustawienia.

Przykład 1: Zmiana kolumn w przeglądarce

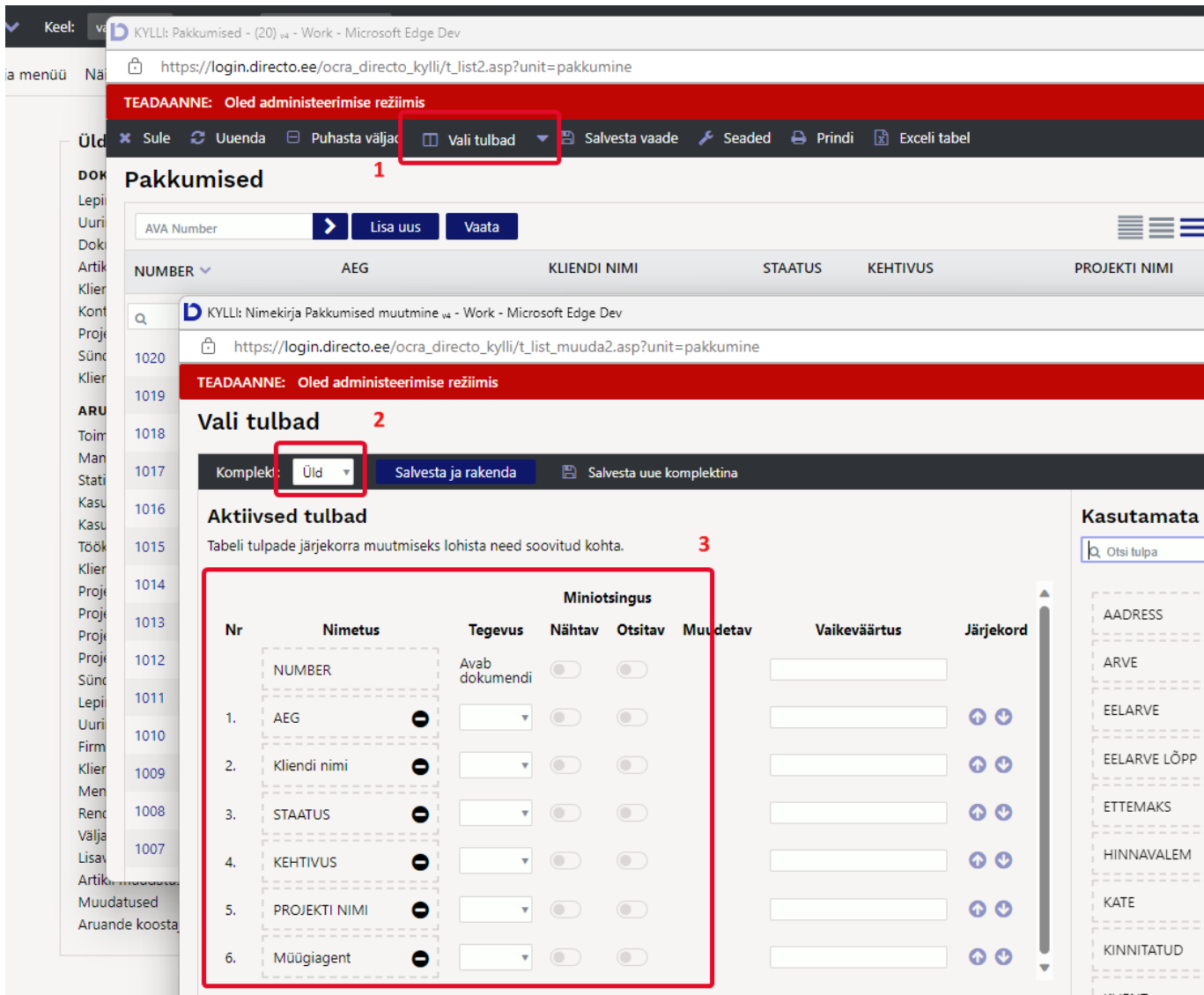
Chcesz, aby wszyscy sprzedawcy mieli t  samą przeglądarkę ofert.

Domyślnie Directo utworzyło zestaw, który użytkownik widzi początkowo:

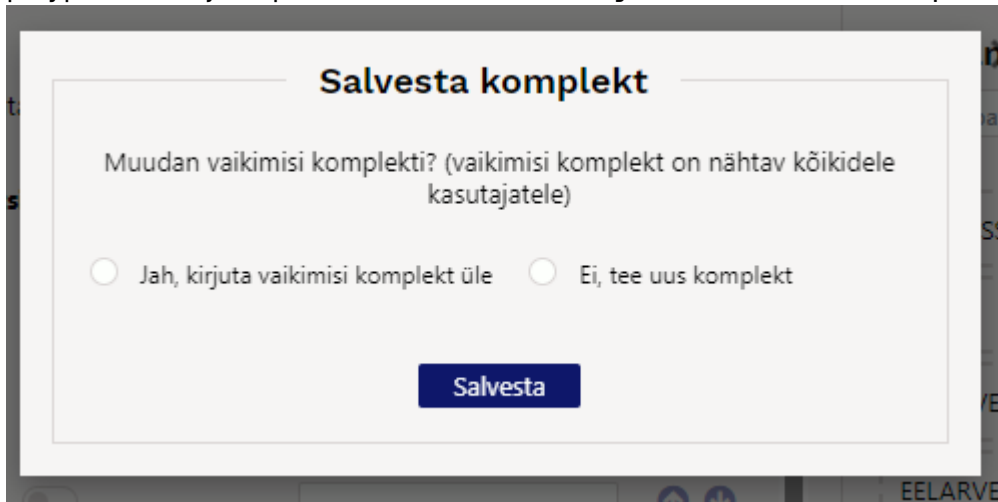


Jeśli użytkownik z uprawnieniami superadministracyjnymi w aczy administracj , może zmienić ustawienie. Aby w aczy  administracj , wystarczy klikn c przelącznik; nie trzeba już naciska  osobno przycisku Zapisz ani Enter.

Teraz możesz otworzy  przeglądarkę ofert i Vali tu lbadskonfigurowa  u dzadan  kolejno  kolumn i dzia a  dla poniższego zestawu:

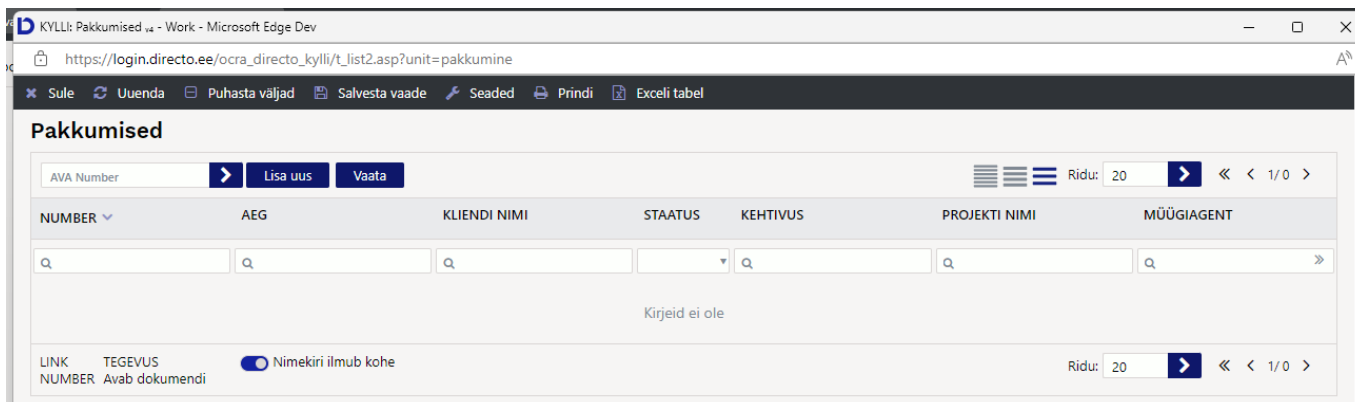


Po kliknõciu „ Zapisz i zastosuj ” Directo zapyta, czy chcesz zmienić zestaw domyślny. W tym przypadku Twoja odpowiedź brzmi Jah, kirjuta vaikimisi komplekt üle:



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

W podanym przykładzie wygląda to następująco:



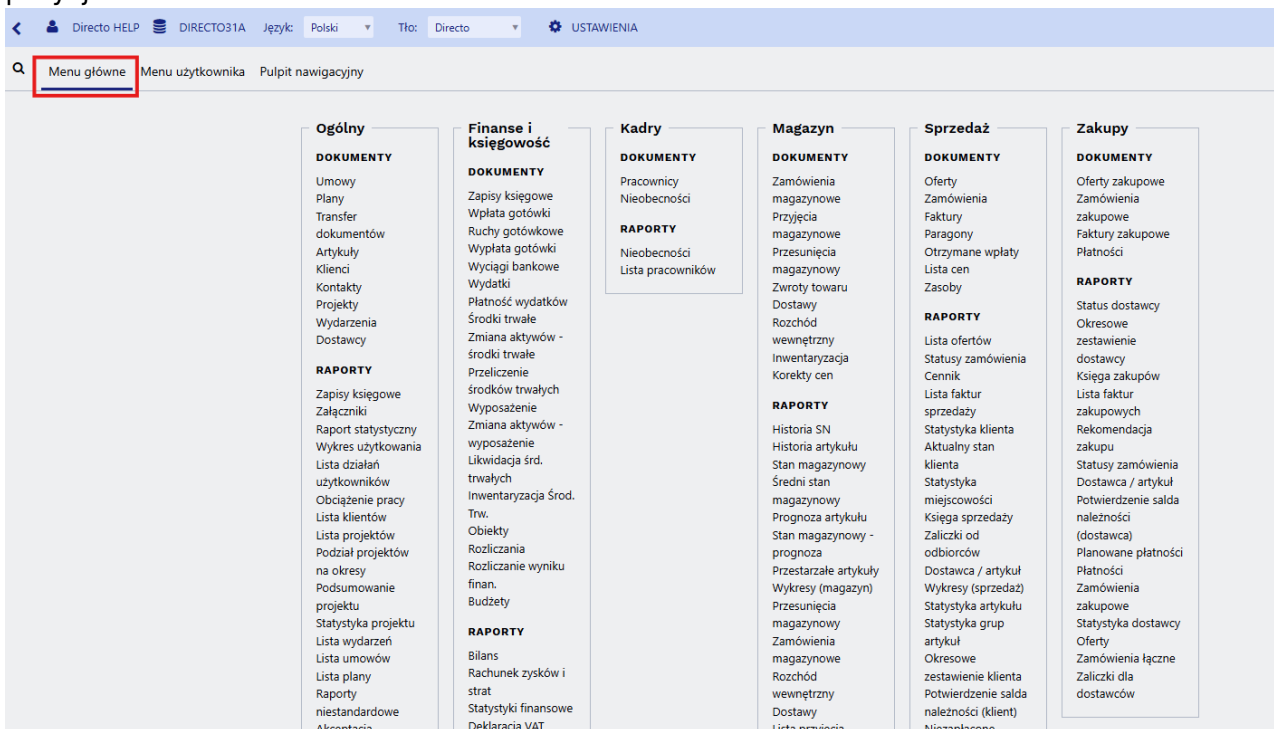
Przykład 2: Zmiana dostrojenia dokumentu

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.

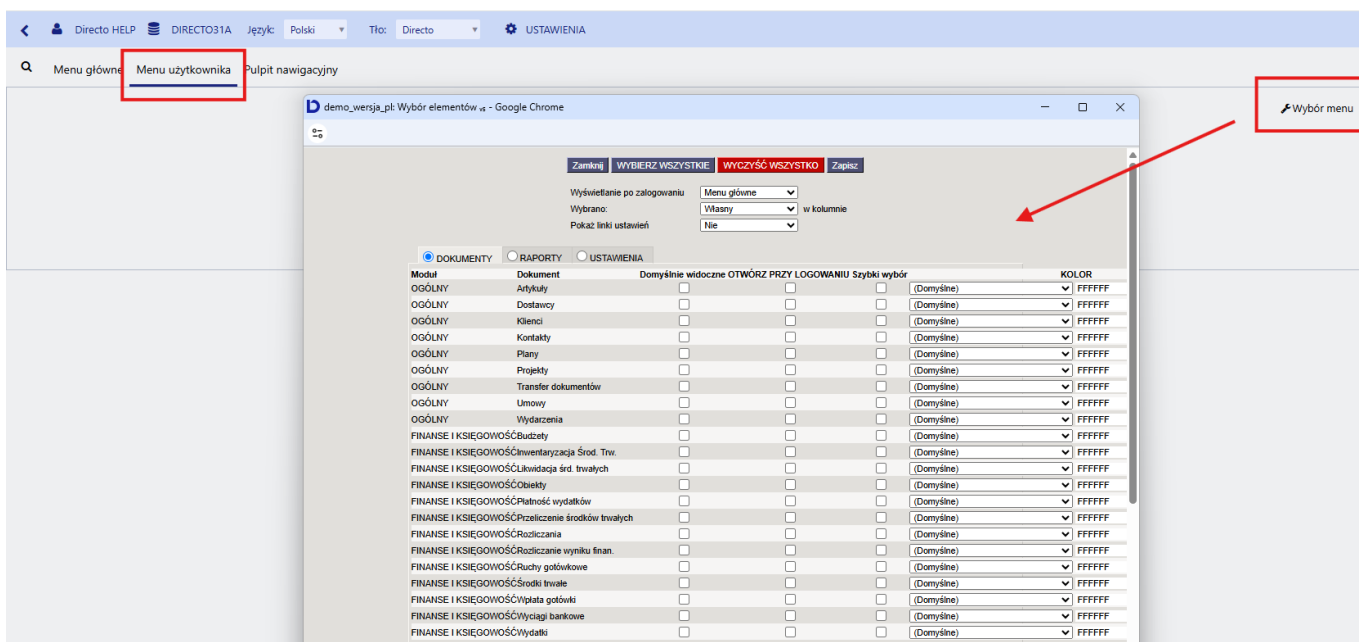


- Skonfigurowane **Menu Użytkownika** jest bardziej związane i dostosowane do Twoich potrzeb.



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

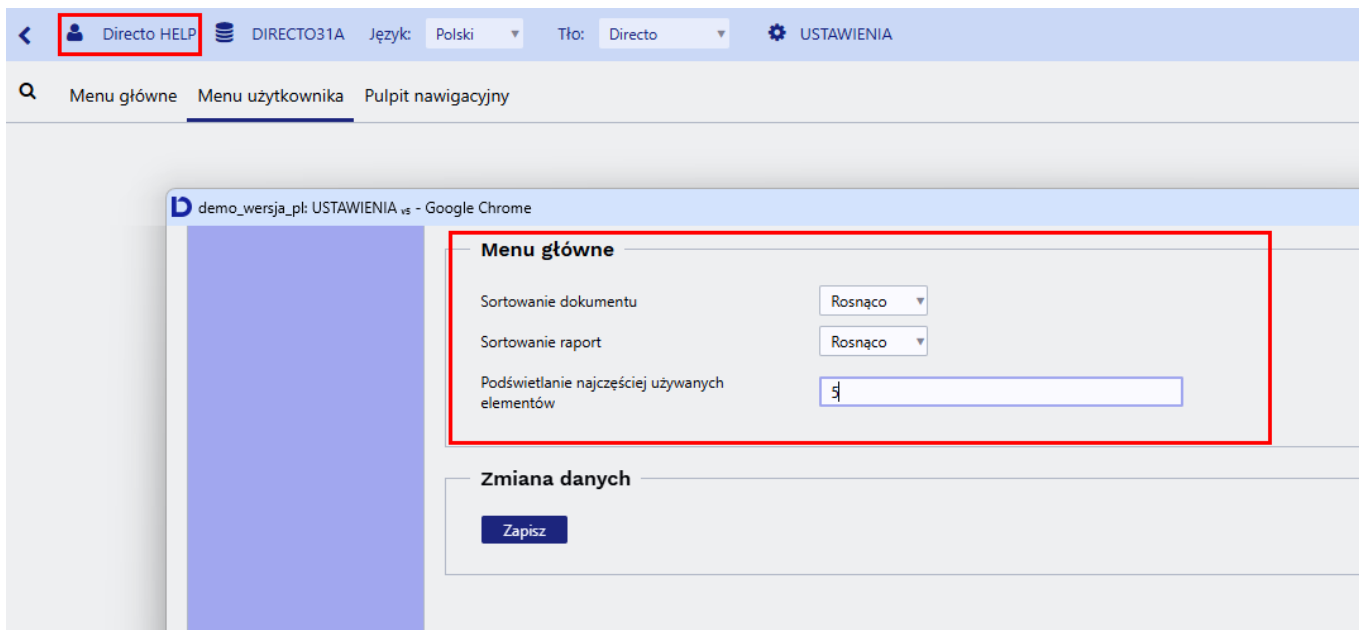
Zawartość podzielona jest na trzy sekcje: Dokumenty, Raporty i Ustawienia.

- **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.

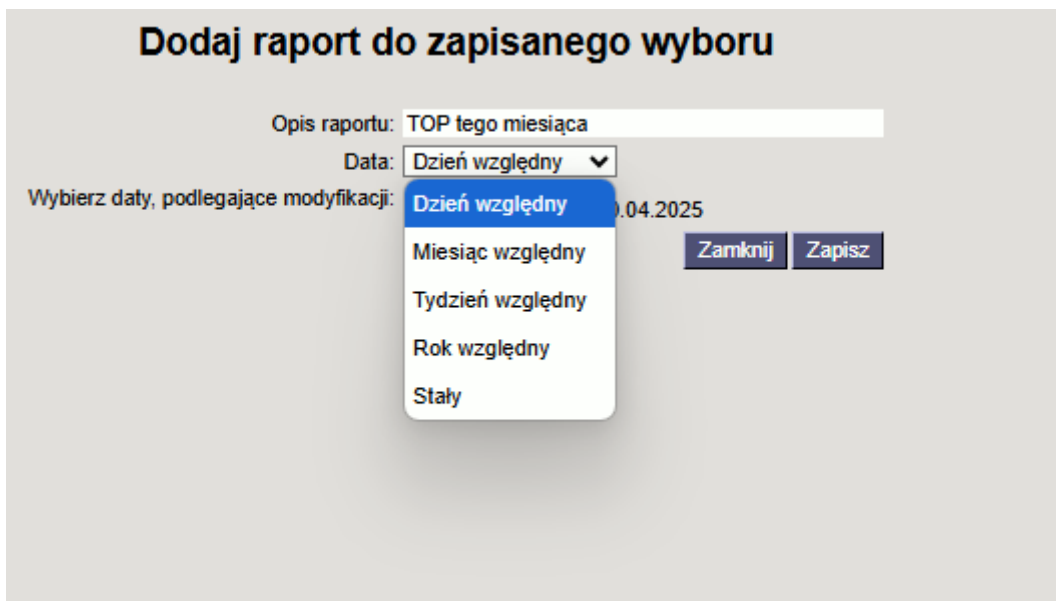
Kroki:

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

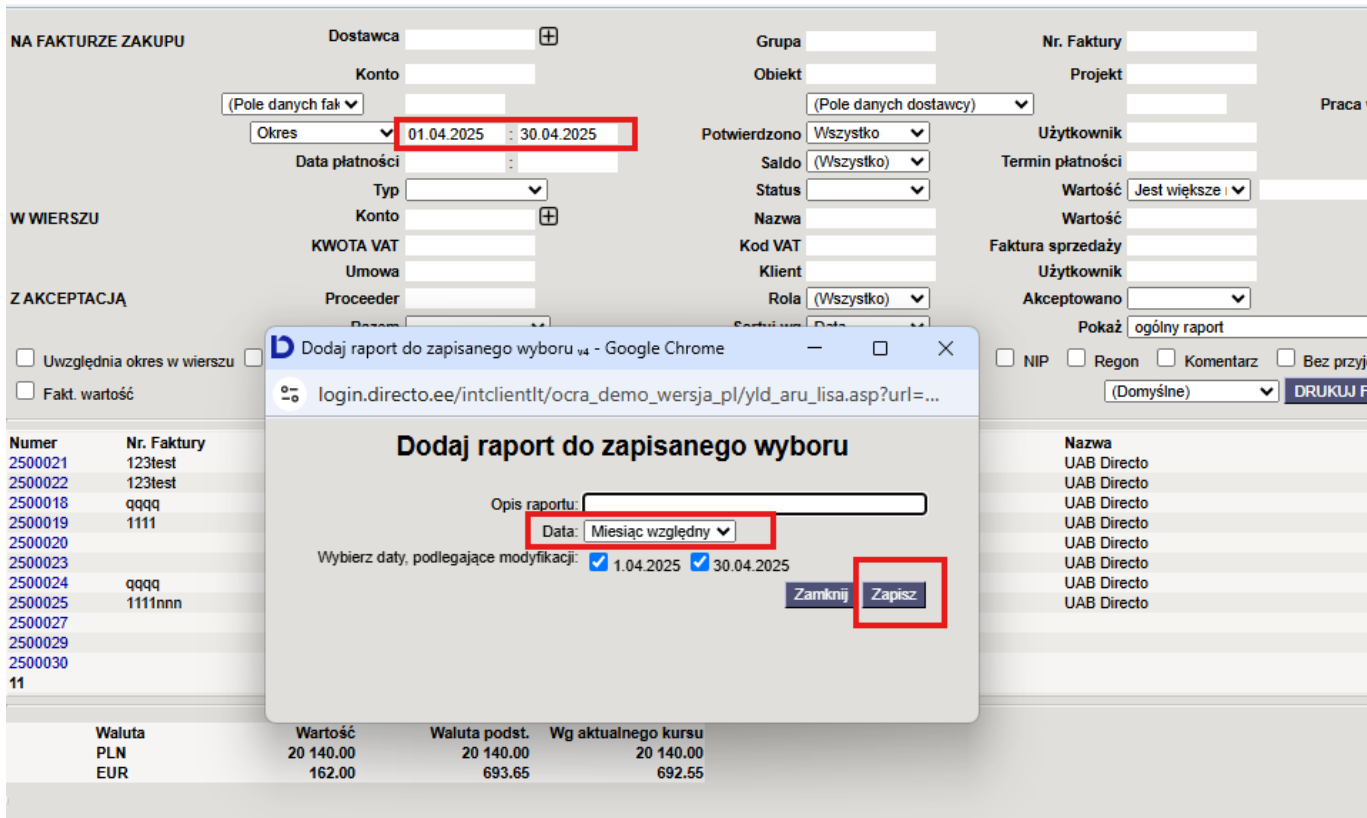
1.2. Ustawienia zapisanego raportu

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 breadcrumb trail: 'Ustawienia własne > Modyfikowanie własnych raportów'. A table lists various reports with columns for 'Raport', 'Nazwa', and 'Wydruk'. The 'Modyfikowanie własnych raportów' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the breadcrumb.

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**.

The screenshot shows the 'Directo ustawienia' (Directo settings) page. The left sidebar contains a menu with 'Modyfikowanie własnych raportów' (2) highlighted. The main content area is titled 'Opisy zmienionych raportów zmian i usun' and contains a table of reports. The 'Zapisz' (4) button is visible. A preview of a report titled 'Test1' (5) is shown on the right, containing the text: 'Information for support (DB_NO_SUPPORT)' and 'Information for support (SKOLA)'.

4. Sortowanie raportów w kolumnach

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

Jak to zrobić:

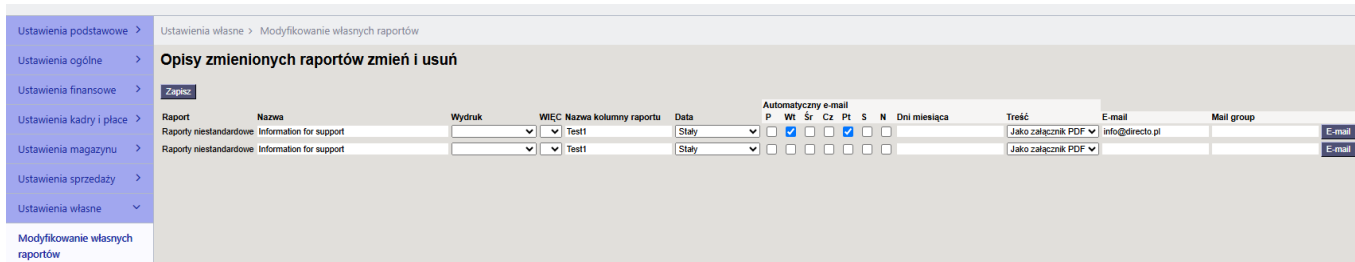
1. Przejdź do: **Ustawienia własne** → **Modyfikowanie własnych raportów**.
2. W polu **L.p.** wpisz np. 1, 2, 3 dla raportów w żądanej kolejności.
3. Kliknij **Zapisz**.

5. Automatyczne wysyłanie zapisanych raportów

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

Jak skonfigurować:

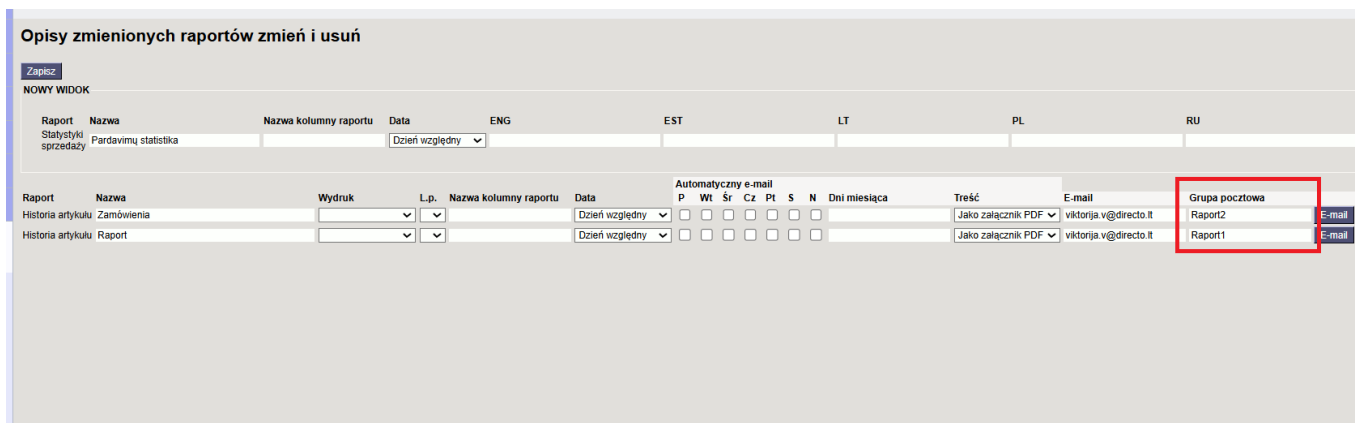
1. Wejdź w **Ustawienia własne** → **Modyfikowanie własnych raportów**.
2. Wprowadź:
 - **E-mail** – odbiorca. Adres e-mail, na który wysyłany jest raport, może zawierać wiele adresów oddzielonych przecinkami. Jeżeli pozostawisz to pole puste, wiadomość e-mail zostanie wysłana na adres e-mail wskazany 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

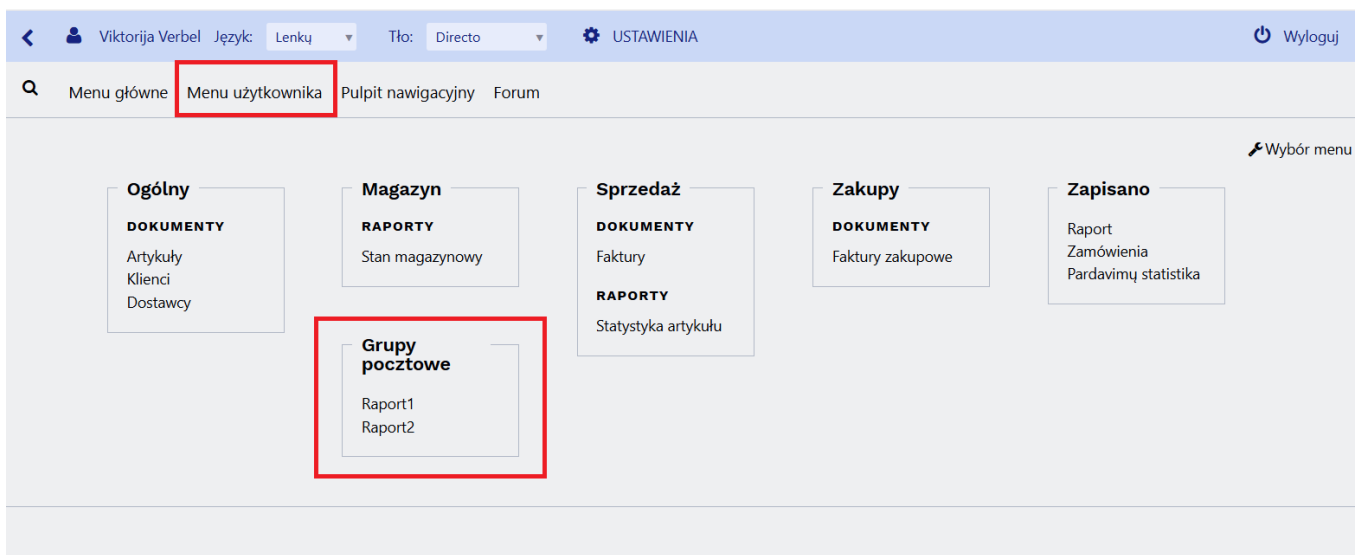
W razie potrzeby zapisane raporty można wysłać e-mailem bezpośrednio z menu głównego. Na przykład użytkownik może chcieć podzielić się wynikami z kierownikiem po zakończeniu miesiąca. Zamknięcie miesiąca odbywa się każdego miesiąca w innym czasie, dlatego nie można go przeprowadzić w konkretnym dniu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

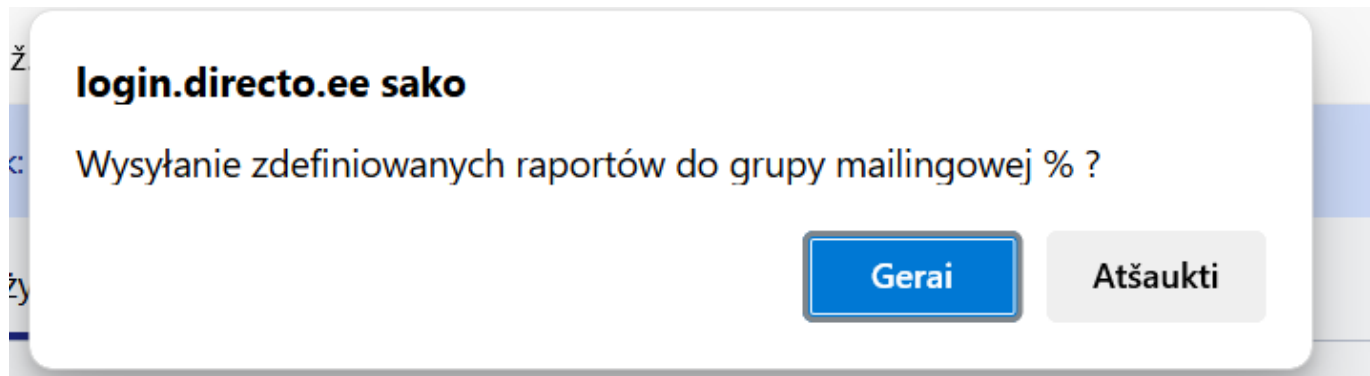


Jeśli w polu Grupa pocztowa przypiszesz tę samą nazwę do kilku raportów, oznacza to, że w menu głównym pojawi się jeden link, po kliknięciu którego wszystkie przypisane do niego raporty zostaną wysłane e-mailem.

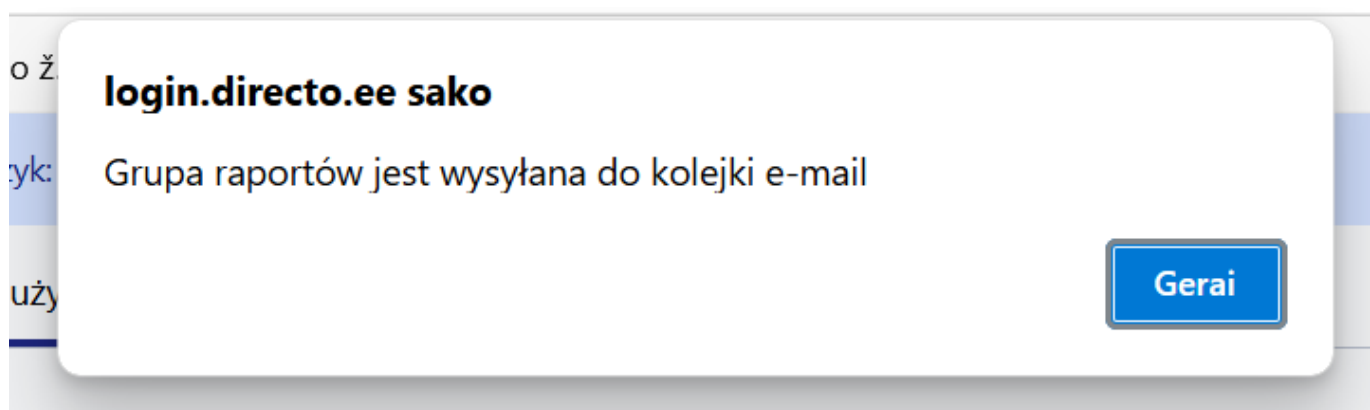
Jeśli raport zostanie przypisany do grupy pocztowej, w menu użytkownika pojawi się osobna sekcja „Grupy pocztowe”.



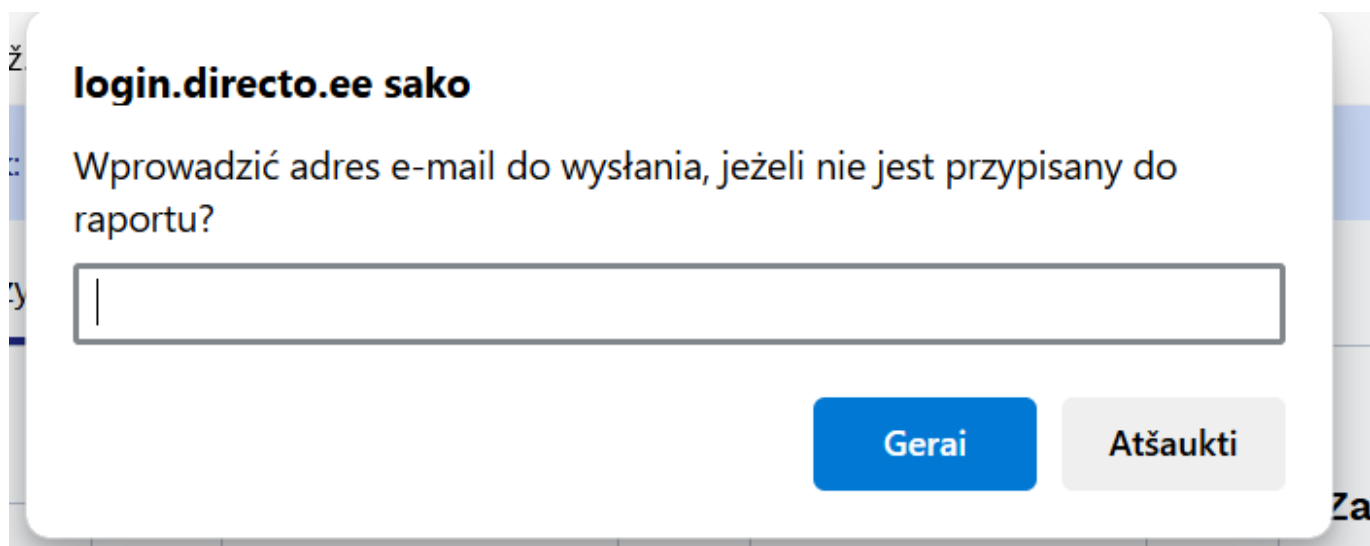
Po kliknięciu nazwy raportu w Grupie pocztowej otworzy się okno potwierdzenia z pytaniem, czy chcesz wysłać raporty.



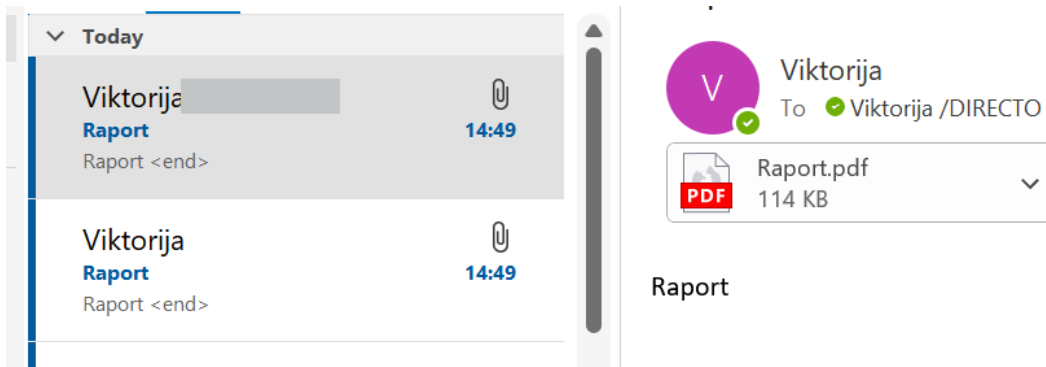
Po zatwierdzeniu pojawi się komunikat informujący o dodaniu do kolejki e-mailowej.



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.

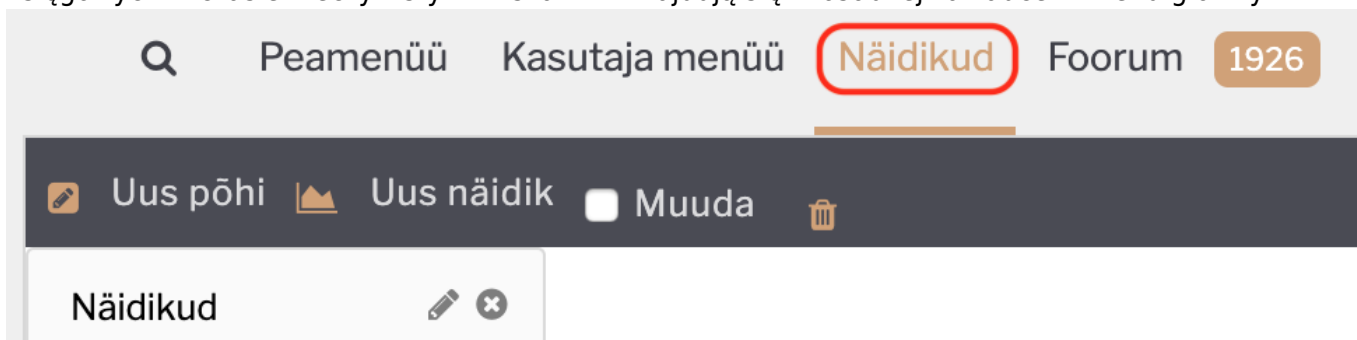


Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Wskaźniki

Wskaźniki to narzędzie umożliwiające graficzne monitorowanie i analizę raportów Directo lub danych księgowych w czasie rzeczywistym. Wskaźniki znajdują się w osobnej zakładce w menu głównym.



Domyślnie w menu wskaźników ustawionych jest 9 podstawowych wskaźników, jednak użytkownik programu może je zmieniać, usuwać i dodawać nowe według potrzeb i preferencji. Dodatkowo można projektować wykresy dla danych raportu, których nie ma w domyślnym menu wskaźników, za pomocą wskaźników zapisanych wydruków raportów. Opisana opcja została omówiona szerzej w tym poradniku w podrozdziale **Wyświetlacze z zaprojektowanymi wydrukami** .

Struktura wyświetlania

Marionetka

Uus põhi Uus näidik Muuda (4)

1Suur Müügijuhi näidikud

Ootel pakkumiste arv: 8

Nowa baza - tworzy nową bazę, która służy do przechowywania wskaźników i do której można dodawać wskaźniki. Nazwę bazy można zmienić klikając na ikonę ołówka.

Nowy wskaźnik - tworzy nowy wskaźnik na szczycie bieżącego.

Edytuj - umożliwia użytkownikowi zmianę położenia oraz wysokości/szerokości wskaźników metodą „przeciągnij i upuść”.

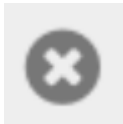
Kosz - Wszystkie usunięte dna i wskaźniki są dodawane do kosza, skąd można je trwale usunąć lub przywrócić.



- dół ze wskaźnikami otwiera się w osobnym oknie.



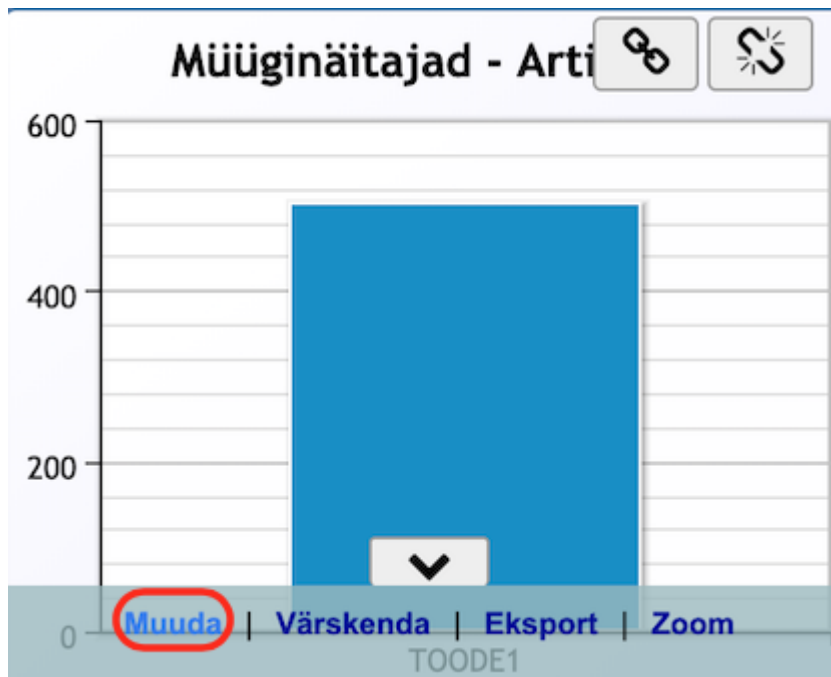
- zmiana nazwy dołu.



- wymazuje dna wskaźnikami.

Ustawianie wyświetlacza

Wyświetlacz może mieć różne kształty, informacje i kolory. Aby skonfigurować wyświetlacz, otwórz pasek ustawień u dołu wyświetlacza i wybierz opcję **Edytuj**.



Ustawienia

Näidik	Müüginäitajad	◆
Nimetus		
Mille järgi	Artikkel	◆ +
Mida näidatakse	Summa	◆ +
Graafiku tüüp	tulp	◆
Periood	(jooksev aasta)	◆ +
Graafiku teema	Ruudustik	◆
Salvesta	Tagasi	

Wskaźnik – wybór różnych wskaźników z raportów. W zależności od dokonanego wyboru wyświetlane są następujące ustawienia z opcjami.

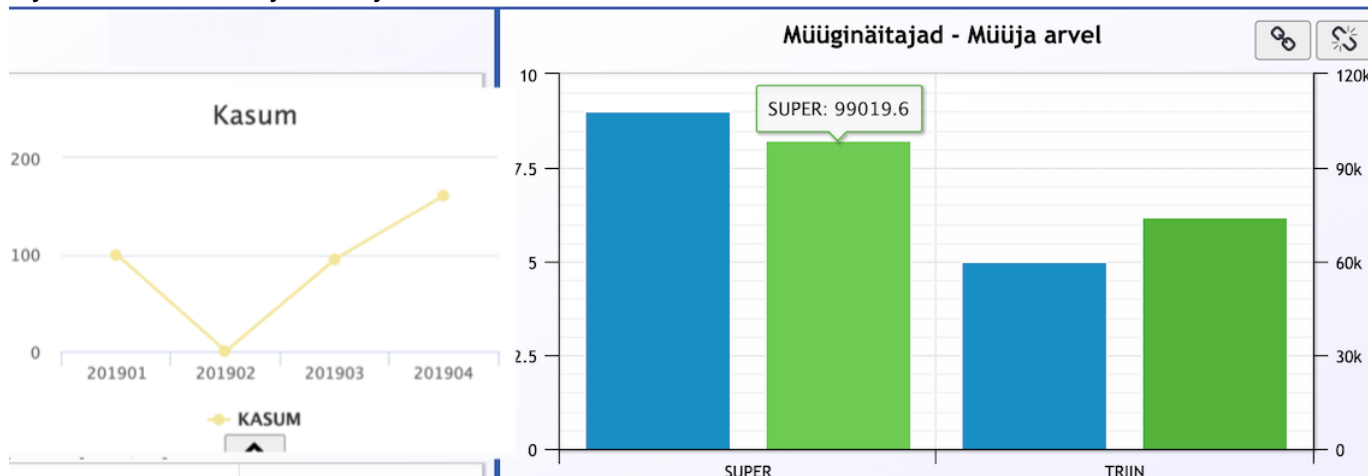
Nazwa – tytuł wyświetlacza, tekst jest wyświetlany w nagłówku wyświetlacza.

Przez co – określa współczynnik wskaźnikowy, według którego informacja jest wyświetlana na wykresie. Na przykład: w przypadku danych dotyczących sprzedaży odpowiednim wyborem będzie artykuł, jeśli chcesz zobaczyć statystyki dotyczące sprzedanych produktów.

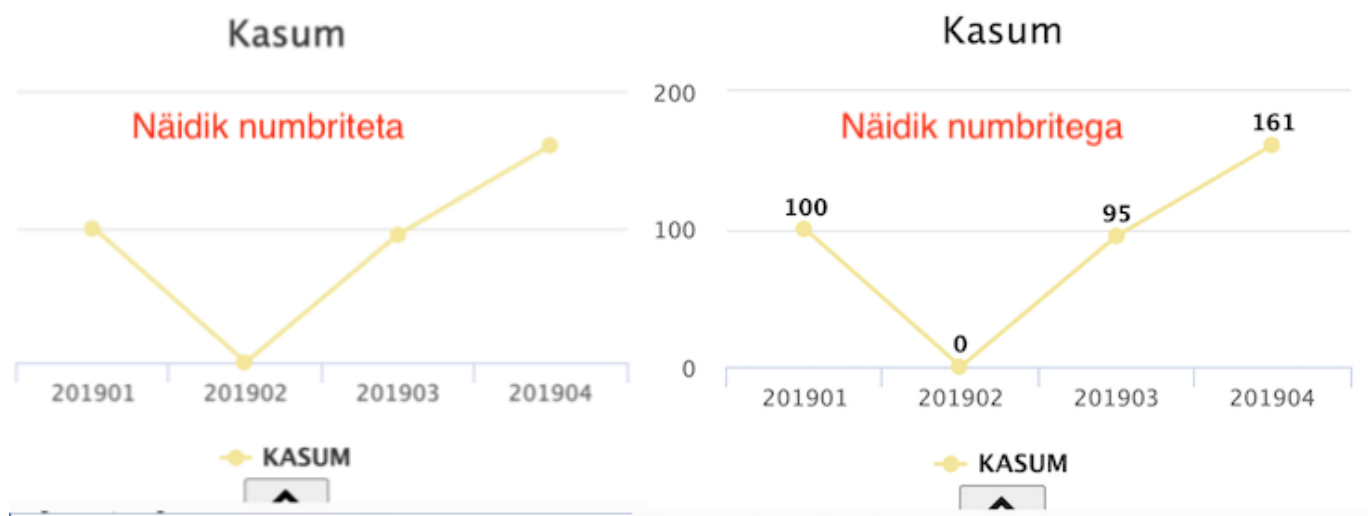
?:Oznacza to, że za tym ustawieniem znajduje się oddzielny przycisk +. Dodaje wiersze **zgodnie z tym, co** . Na przykład, pierwszym wyborem jest artykuł, drugim wyborem jest przedmiot, a trzecim wyborem jest sprzedawca. W wyniku tego ustawienia, paski na wykresie wyświetlacza staną się aktywne, a po kliknięciu na nie, na ekranie wyświetlą się kolejne informacje w kolejności , **w jakiej zostały ustawione**.

Co pokazać – wybór czynników do wyświetlenia. Na przykład kwota lub ilość sprzedanego artykułu.

Typ wykresu - wybór różnych sposobów wyświetlania wykresów. Na przykład. kolumna, linia, itd. **Pokaż** - określa, czy wskaźnik jest wyświetlany jako wykres, tabela czy sformatowany wydruk. **Okres** - wybór okresów, na podstawie których wskaźnik wyświetla informacje z raportu. **Motyw wykresu** — wybór określa kolory i tło wyświetlane na ekranie.



:?:Domyślnie wykres wyświetla informacje i liczby tylko na osiach pionowej i poziomej, ale dzięki oddzielnemu ustawieniu można dodać wyświetlanie liczb, np. bezpośrednio do słupków wykresu, do punktów linii. Aby to zrobić, zaznacz **pole wyboru Pokaż wartości na wykresie** Müük → ARUANDED → Graafikud müük pod przyciskiem ustawień .



Parowanie wyświetlaczy

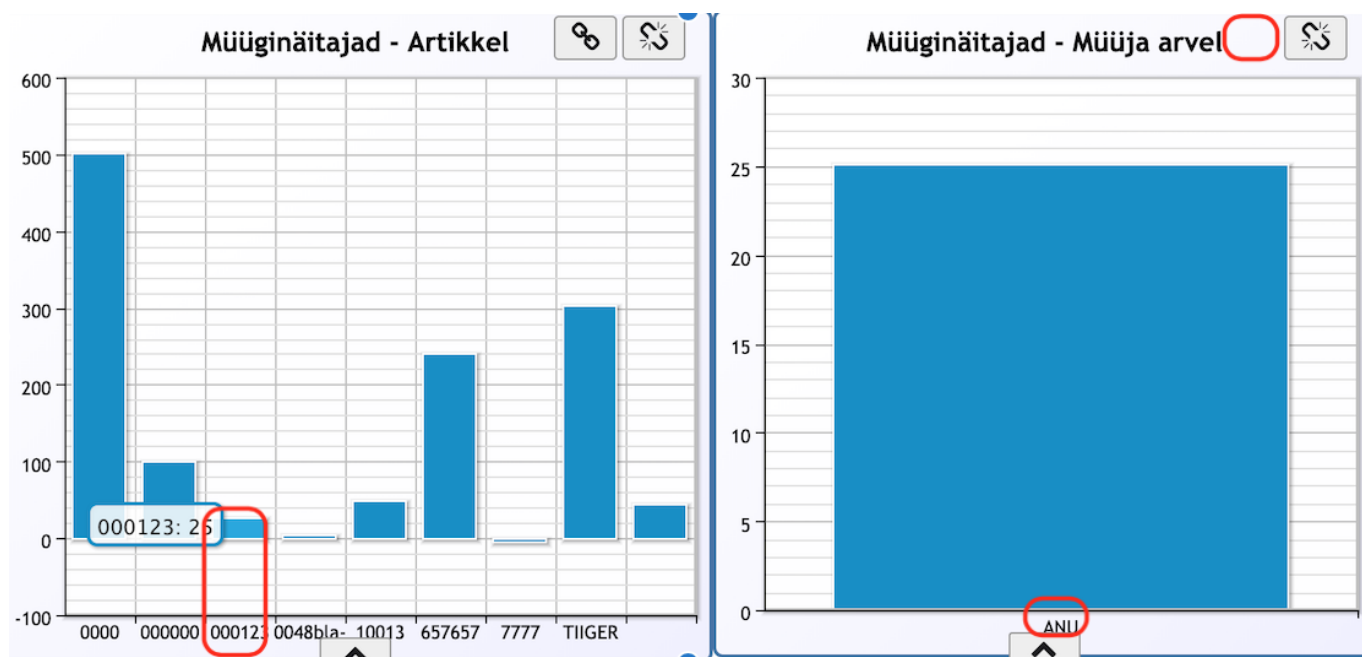
W prawym górnym rogu wyświetlacza znajdują się przyciski parowania i rozparowywania



. Przycisk parowania powoduje aktywację innego, pasującego wskaźnika na tej samej bazie, a jego naciśnięcie spowoduje połączenie obu wskaźników. Wskaźniki powiązane zachowują się względem siebie w relacji zależności. Możesz łączyć podobne wykresy (np. dane dotyczące sprzedaży), jeśli istnieje wiele **opcji** .

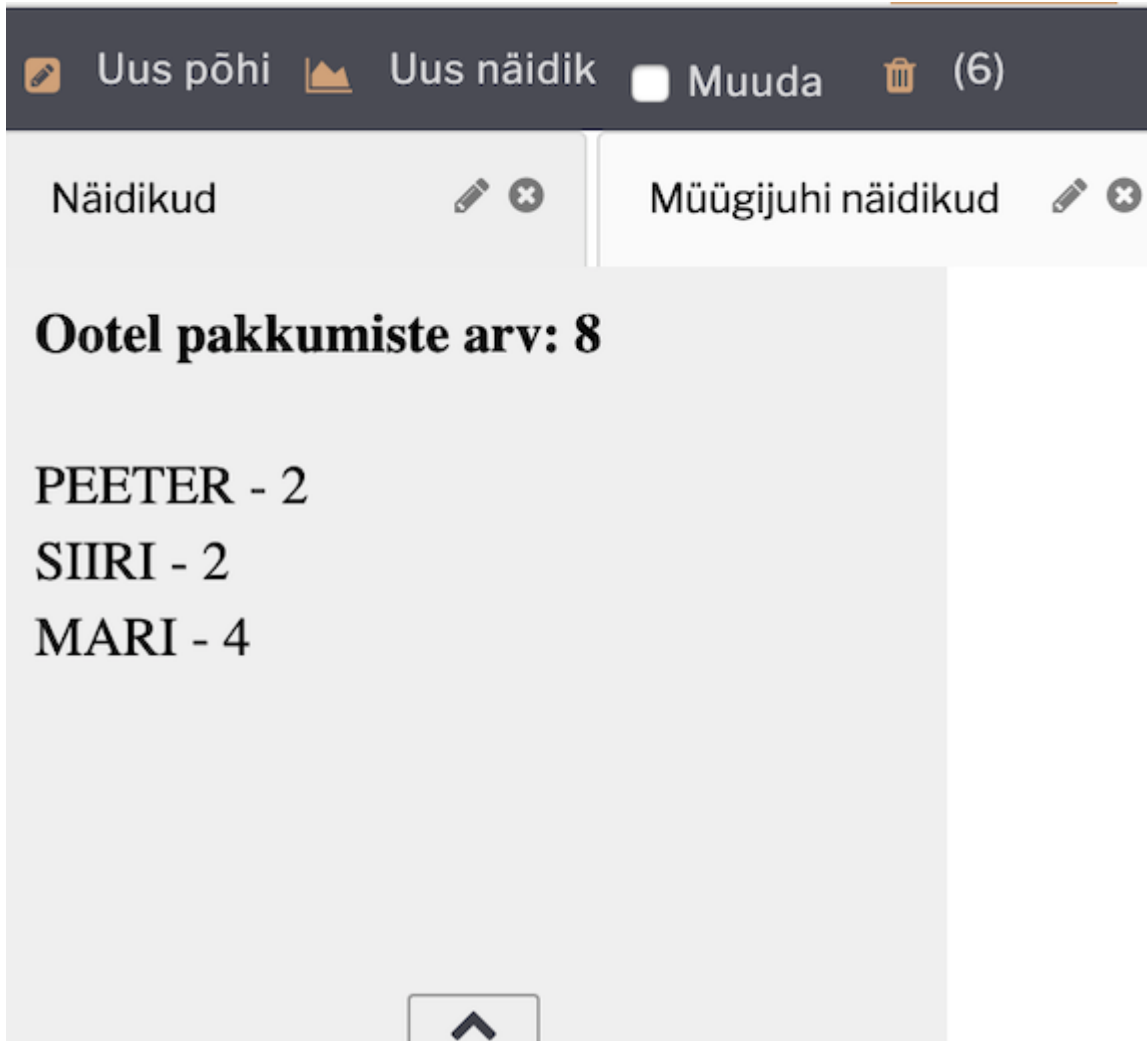
Na przykład, wyświetlacz 1 przedstawi dane sprzedaży według pozycji, klienta i kwot, a wyświetlacz

2 przedstawia dane sprzedaży według dostawcy i pozycji. Jeżeli wybierzesz kolumn  dla konkretnego przedmiotu w wyświetlaczu 1, w wyświetlaczu 2 zostanie wyświetlona nazwa sprzedawcy tego przedmiotu. Sparowany wyświetlacz nie posiada przycisku parowania.



Wyświetlacze z zaprojektowanymi wydrukami

Jedną z opcji dla wska znik w jest zaprojektowanie wska znika na podstawie pewnego rodzaju raportu i zawartych w nim informacji, kt ore nie są dostępne w domyślnych opcjach i ustawieniach wska znik w. Na przyk lad dla kierownika sprzedaży ważne jest monitorowanie liczby oczekujących ofert i sprzedawców w tych dokumentach, aby przeanalizowa , kto ma aktualnie ile oczekujących ofert.



Uus põhi Uus näidik Muuda (6)

Näidikud Müügijuhi näidikud

Ootel pakkumiste arv: 8

PEETER - 2
SIIRI - 2
MARI - 4

Strukturalnie jest to ta sama logika, co w przypadku standardowego wydruku raportu (patrz również: [Väljatrükkide häälestamine](#)). Oznacza to, że projekt jest tworzony na potrzeby odpowiedniego raportu (w podanym powyżej przykładzie, pod listą ofert), a projekt jest wyróżniany za pomocą odpowiednich ustawień w widoku wyświetlania.



Ustawienie Wyświetlanie musi być ustawione na **Zapisany raport**, ustawienie **Pokazywanie** musi być ustawione na **Wydruk**, a opcja **Wydruk** musi wybierać nazwę zaprojektowanego wydruku. Dodatkowo ważne jest, aby sam raport został ustawiony jako zapisany raport (Alt+A w raporcie).

Näidik	Salvestatud aruanne
Nimetus	Ootel pakkumised
Mida näidatakse	Ootel pakkumised
Graafiku tüüp	tulp
Väljatrükk	Ootel pakkumised
Näita	Väljatrükk
Graafiku teema	Ruudustik

Salvesta Tagasi

!::Aby zaprojektować wyświetlacz, ważne jest, aby raport, dla którego chcesz zaprojektować wyświetlacz, zawierał funkcje wydruku i wykresu.

Ustawianie wskaźnika zysku

Graficzne przedstawienie zysków odbywa się za pośrednictwem rachunku zysków i strat. Termin **zysk** musi zostać dodany do wierszy opisu rachunku zysków i strat, które chcesz zobaczyć w widoku zysku . Możliwe jest również skonfigurowanie przychodów i wydatków w tym formularzu poprzez wyświetlanie rachunku zysków i strat.

Opis rachunku zysków i strat można znaleźć tutaj Raamatu seadistused > Kasumiaruanne. W **kolumnie** opisu wprowadź wiersz oznaczający zysk jako zysk, wiersz oznaczający **dochód** jako **dochód** i wiersz oznaczający wydatki jako **wydatki** . Jeśli na przykład chcesz wyróżnić roczny zysk w widoku podzielonym na wykresie, musisz napisać albo (sklejaną) albo (liniową) zależnie od tekstu - odpowiednio albo linią gładką albo linią.

Sule Uus Koopia Jäta Kustuta Salvesta Olek: Vaata ARUANNE Puuduva kontod

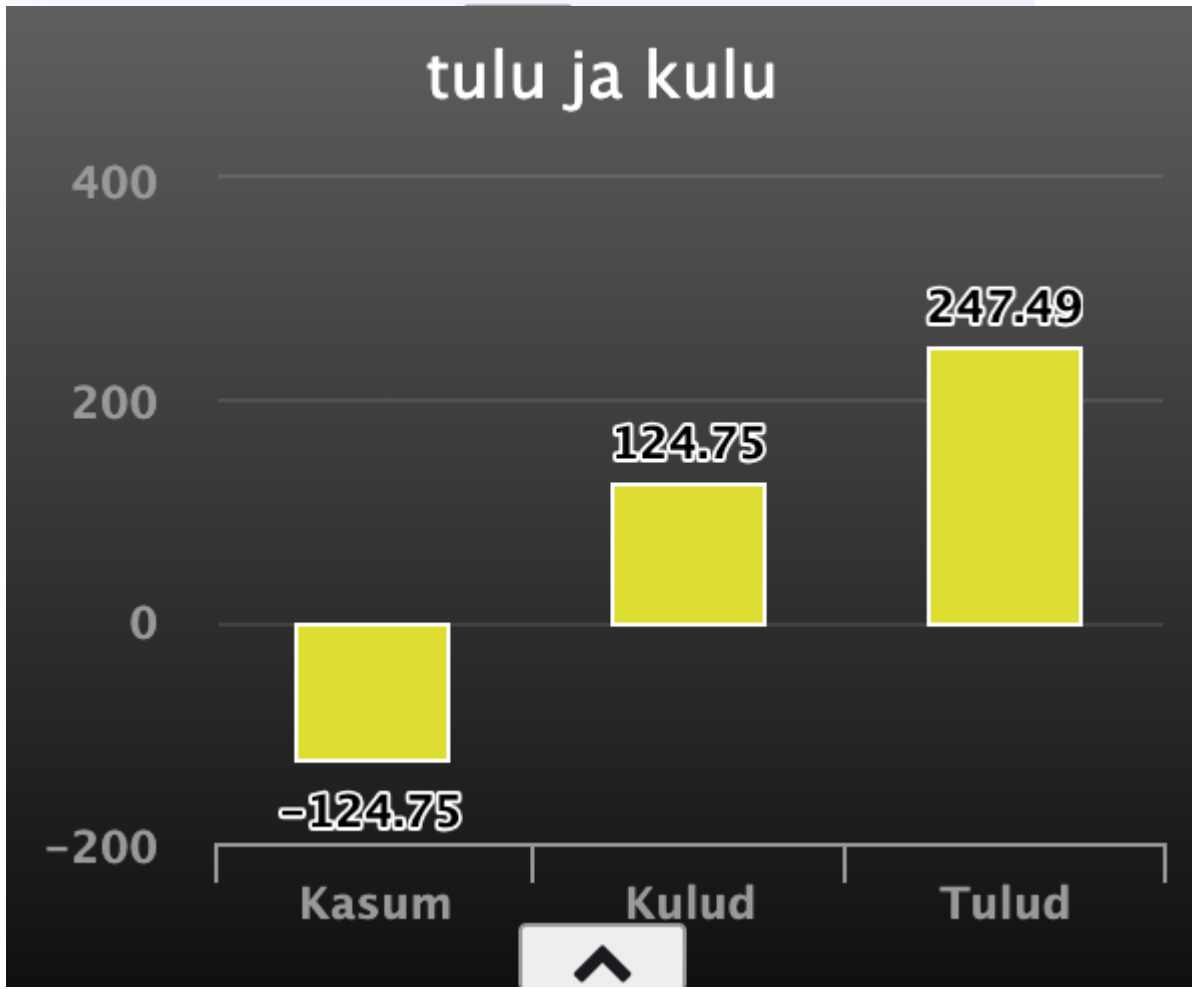
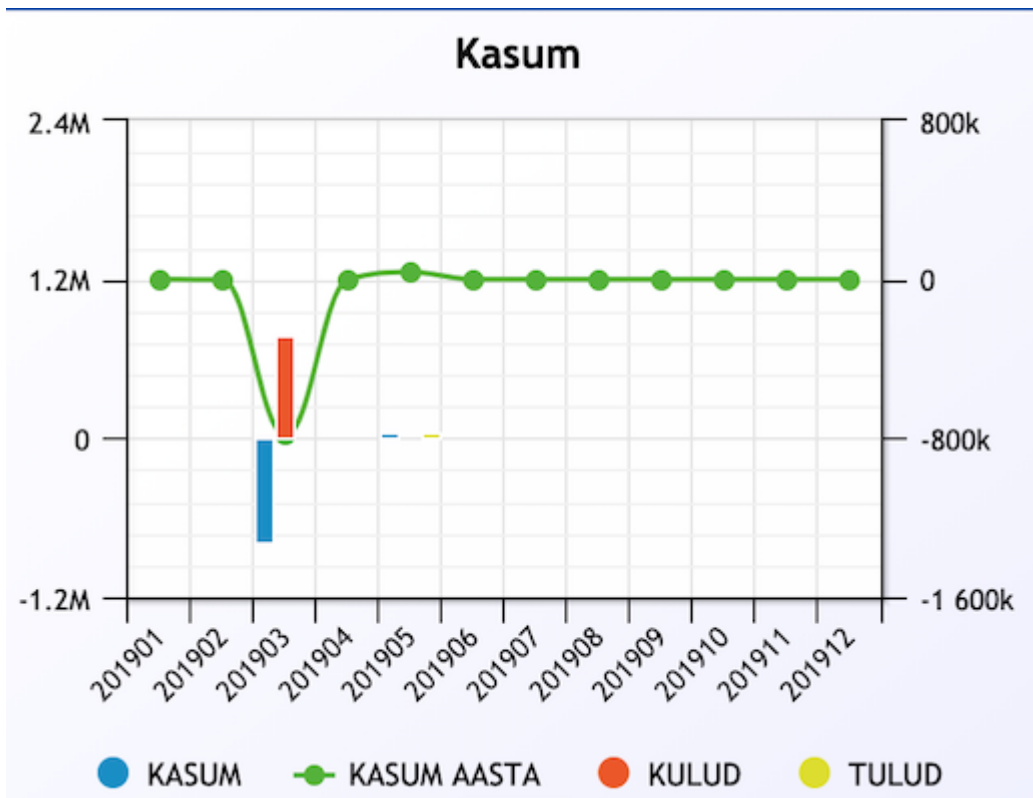
Kood ARU Objekt Kasutaja Taksonoomia 2010EST Suletud

Nimi Kasumiaruanne

Vimati muutis: SUPER 18.04.2019 20:35:55

NR	Number	Tüüp	Nimi	Objekt	Tekst	Klass	Graafik	Kumulatiivne	Taks
1	25	1(kontod)	40121:40131		Müügitulu	3(deebet)			+
2	40	1(kontod)	40300:40399		3. Kapitalis. väajaminekud oma t. põhivara valmistamisel	4(kreedit)			+
3	50	1(kontod)	40401:40499		4. Muud äritulud	3(deebet)			+
4	60	2(tehe)	25+40+50		Müügitulu kokku	3(deebet)	Tulud		-
5	90	1(kontod)	50501:50599		Kaubad, toore,materjal ja teenused	4(kreedit)			+
6	120	1(kontod)	50600:50699		Mitmesugused tegevuskulud	4(kreedit)			+
7	130	1(kontod)	50600:50699		Tööjõu kulud	4(kreedit)			-
8	140								+
9	141	1(kontod)	50721:50729		b) sotsiaalmaksud	4(kreedit)			+
10	142	1(kontod)	50731:50739		c) pensionikulu	4(kreedit)			+
11	145	1(kontod)	50731:50739		Kulum	4(kreedit)			+
12	147	1(kontod)	50811:50818		a) põhivara kulum ja väärtuse langus	4(kreedit)			+
13	148	1(kontod)	50819		b) käibevara allahindlus	4(kreedit)			+
14	150	1(kontod)	50901:50999		9. Muud ärikulud	4(kreedit)			+
15	200	2(tehe)	90+120+130+140+141+142+145+147+148+150		Ärikulud kokku	4(kreedit)	Kulud		+
16	300	2(tehe)	147+200		test	3(deebet)			+
17	460	1(kontod)	41011:41019		a) finantstulud tütarettevõtte aktsiatelt ja osakutelt	3(deebet)			+
18	465	1(kontod)	41021:41029		b) finantstulud sidusettevõtte aktsiatelt ja osakutelt	3(deebet)			+
19	467	2(tehe)	460+465		TEHE	3(deebet)			+
20	468	2(tehe)	467		TEHE2	3(deebet)			+
21	470	1(kontod)	41031:41039		c) finantstulud muudelt pikaajalistelt finantsinv.lt	3(deebet)			+
22	480	1(kontod)	41041:41049		d) kasum valuutakursi muutustest	3(deebet)			+
23	485	1(kontod)	41091:41099		e) muud intressi- ja finantstulud	3(deebet)			+
24	490	1(kontod)	41091:41099		11. Finantskulud	4(kreedit)			+
25	500	1(kontod)	51111:51119		a) tütarettev. aktsiate ja osakutega seotud finantskulud	4(kreedit)			+
26	510	1(kontod)	51121:51129		b) sidusettev. aktsiate ja osakutega seotud finantskulud	4(kreedit)			+
27	515	1(kontod)	51131:51139		c) intressikulud	4(kreedit)			+
28	520	1(kontod)	51141:51149		d) kahjum valuutakursi muutustest	4(kreedit)			+
29	525	1(kontod)	51151:51159		e) finantsinvesteeringute väärtuse muutus	4(kreedit)			+
30	530	1(kontod)	51161:51169		f) muud finantskulud	4(kreedit)			+
31	640	2(tehe)	300+460+470+480+485+490+500+510+515+520		Kasum (kahjum) majandustegevusest	3(deebet)	Kasum		+
32	645	2(tehe)	640		Kasum kokku	3(deebet)	kasum aasta(spline)	<input checked="" type="checkbox"/>	+
33	650	1(kontod)	41200:41299		12. Erakorralised tulud	3(deebet)			+
34	660	1(kontod)	51300:51399		13. Erakorralised kulud	4(kreedit)			+
35	670	2(tehe)	640+650+660		Kasum (kahjum) enne tulumaksudamist</STF	3(deebet)			+
36	700	1(kontod)	51411		14. Ettevõtte tulumaks	3(deebet)			+
37	750	2(tehe)	670+700		Aruandaasta puhaskasum (-kahjum)	3(deebet)			+

Rezultatem są pożądanę wykresy w formacie skonfigurowanym przez użytkownika.



Funkcje

Zmień użycie znacznika wyboru

Tworzenie nowego dna

Tworzenie nowego wyświetlacza

Zmiana dolnej części wyświetlacza

```
.gfy-overlay { position: absolute; top: 0; left: 0; width: 100%; height: 100%; z-index: 1000; } .gfy-wrap { position: relative; } .gfy-frame { width: 100%; min-height: 400px; height: 100%; }
```

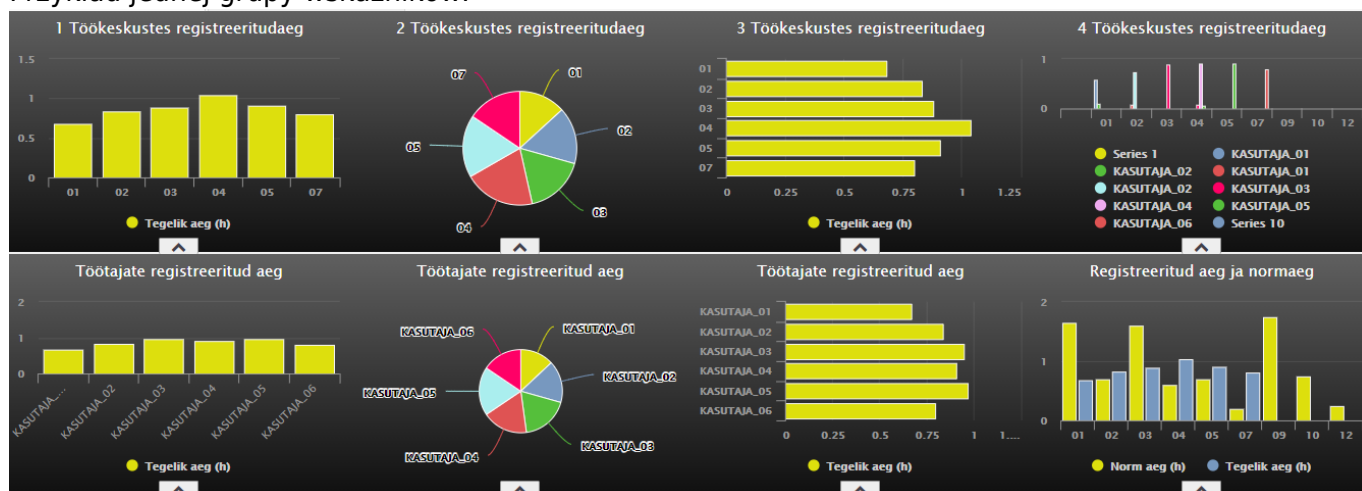
Ustawianie wskaźników produkcji

Możliwe jest również ustawienie wskaźników na podstawie danych rejestrowanych w trakcie produkcji.

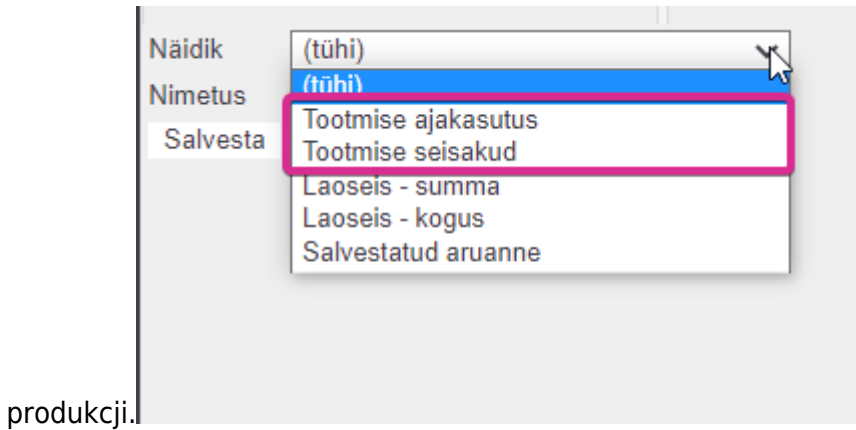
Co i jak można rejestrować w produkcji, można sprawdzić w przewodniku http://wiki.directo.ee/et/toode_aru_startstop .

Aby skonfigurować wskaźniki produkcji, użytkownik musi mieć uprawnienia do korzystania z raportu analityki produkcji.

Przykład jednej grupy wskaźników.



Wskaźniki można tworzyć na podstawie dwóch grup danych: Wykorzystanie czasu produkcji i Przystój



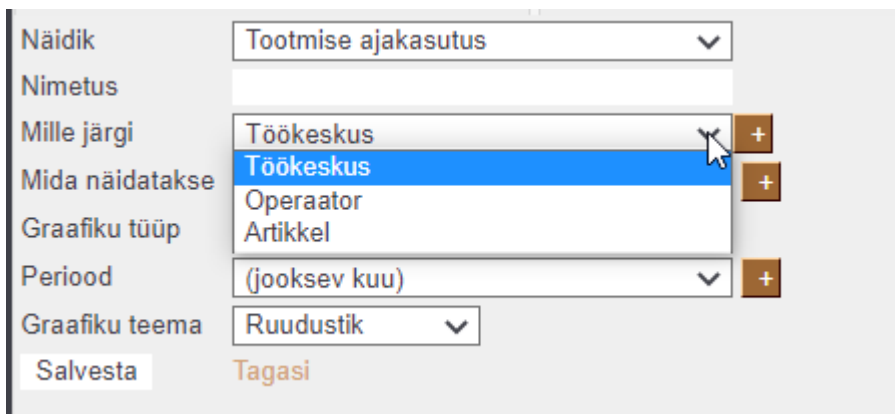
Wykorzystanie czasu produkcji

Możliwe jest tworzenie wyświetlaczy wyświetlających czas zarejestrowany w wybranym okresie przez pracowników i stanowiska pracy, a także dokonywanie porównania z normą.

Poniższe opcje danych znajdują się w grupie danych Wykorzystanie czasu produkcji:

Według czego:

Töökeskus
Operaator
Artikkel



Mida näitatakse:

Norm aeg (h)
Tegelik aeg (h)

Näidik	Tootmise ajakasutus
Nimetus	
Mille järgi	Töökeskus
Mida näidatakse	Norm aeg (h)
Graafiku tüüp	Norm aeg (h)
Periood	(jooksev kuu)
Graafiku teema	Ruudustik
Salvesta	Tagasi

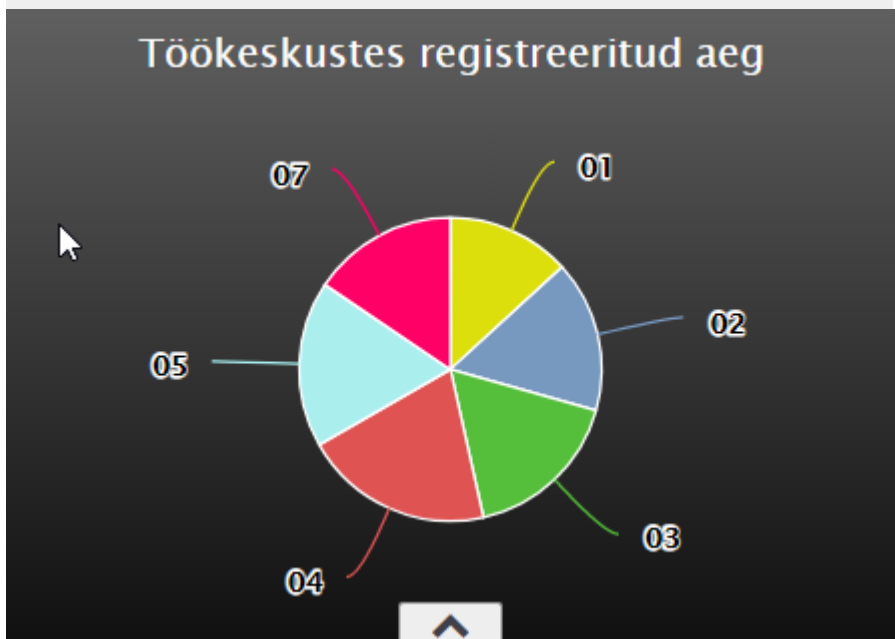
Mõned näited võimalikest näidikutest

NÄIDIS 1.



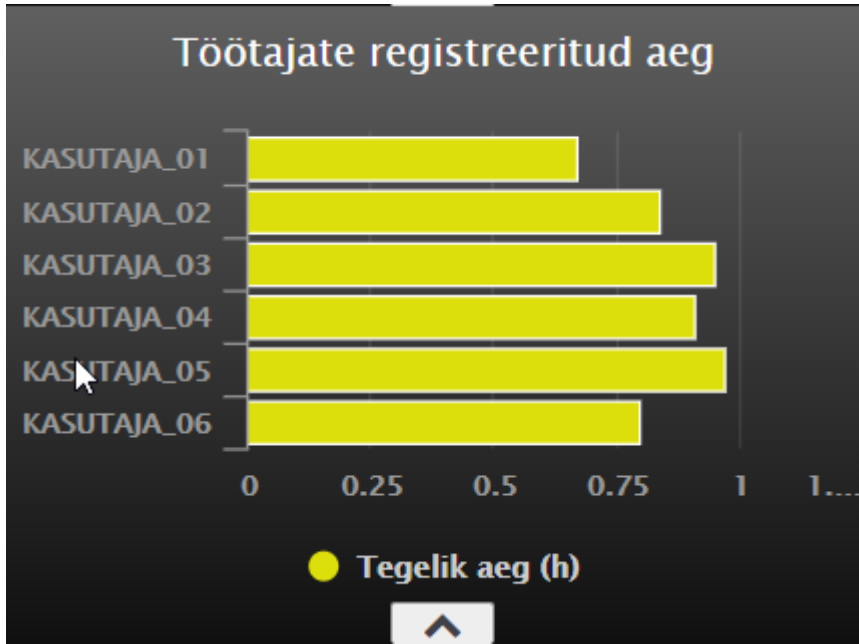
NÄIDIS 2.

Näidik	Tootmise ajakasutus	▼
Nimetus	Töökeskustes registreeritud aeg	
Mille järgi	Töökeskus	▼ +
Mida näidatakse	Tegelik aeg (h)	▼ +
Graafiku tüüp	sektor	▼
Periood	(365 päeva)	▼ +
Graafiku teema	Hall	▼
Salvesta	Tagasi	



NÄIDIS 3.

Näidik	Tootmise ajakasutus	▼
Nimetus	Töötajate registreeritud aeg	
Mille järgi	Operaator	▼ +
Mida näidatakse	Tegelik aeg (h)	▼ +
Graafiku tüüp	lint	▼
Periood	(365 päeva)	▼ +
Graafiku teema	Hall	▼
Salvesta	Tagasi	



NÄIDIS 4.

Näidik: Tootmise ajakasutus

Nimetus: Registreeritud aeg ja normaeg

Mille järgi: Töökeskus

Mida näidatakse: Norm aeg (h)

Graafiku tüüp: tulp

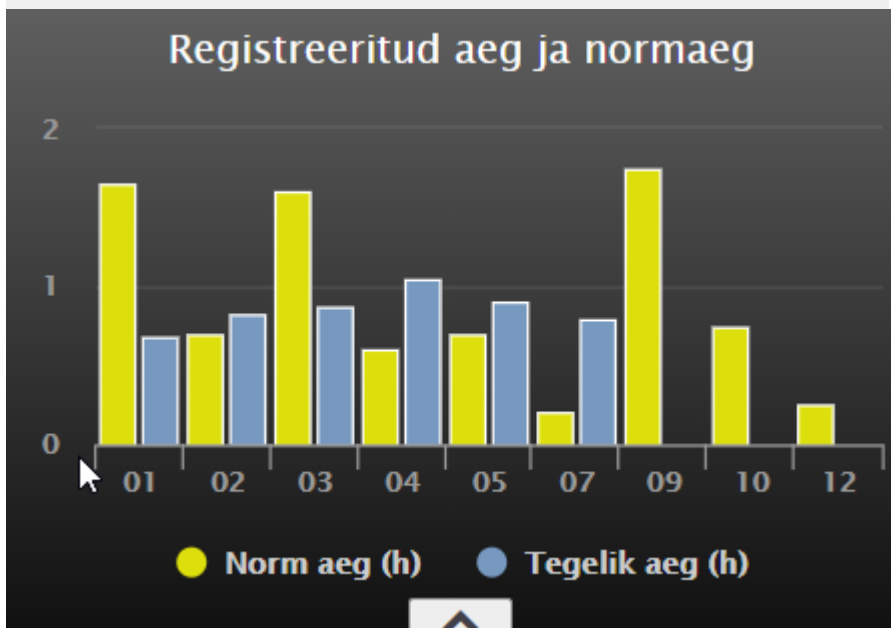
Mida näidatakse 2: Tegelik aeg (h)

Graafiku tüüp 2: tulp

Periood: (365 päeva)

Graafiku teema: Hall

Salvesta Tagasi



Tootmise seisakud

Võimalik luua erinevaid näidikuid esitlemaks, kus tootmises toimuvad seisakud. Millised seadmete/masinate ja kui kaua on olnud seisakus, millistel töötajatel ja millistes töökeskustes tuleb seisakuid ette ning samuti on võimalik vaadelda seisakuid väljuvatest toodetest lähtuvalt.

Tootmise seisakud andmete grupis asuvad järgmised andmete valikud:

Mille järgi:

Töökeskus
Töökeskuse nimi
Seisak
Seisaku põhjus
Operaator
Operaatori nimi
Sisse art.(kood)
Sisse art.(nimi)
Sisse art.(klass)
Välja art.(kood)
Välja art.(nimi)
Välja art.(klass)

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains the following labels: Näidik, Nimetus, Mille järgi, Mida näidatakse, Graafiku tüüp, Periood, Graafiku teema, and Salvesta. The 'Mille järgi' dropdown menu is open, showing a list of options: Töökeskus (highlighted in blue), Töökeskuse nimi, Seisak, Seisaku põhjus, Operaator, Operaatori nimi, Sisse art.(kood), Sisse art.(nimi), Sisse art.(klass), Välja art.(kood), Välja art.(nimi), and Välja art.(klass). To the right of the dropdown menu, there are three small brown buttons with a white plus sign (+).

Mida näitatakse:

Tundides
Kogus

Näidik: Tootmise seisakud

Nimetus:

Mille järgi: Töökeskus

Mida näidatakse: tundides

Graafiku tüüp: Kogus

Periood: (jooksev kuu)

Graafiku teema: Ruudustik

Salvesta Tagasi

Kilka przykładów możliwych wskaźników

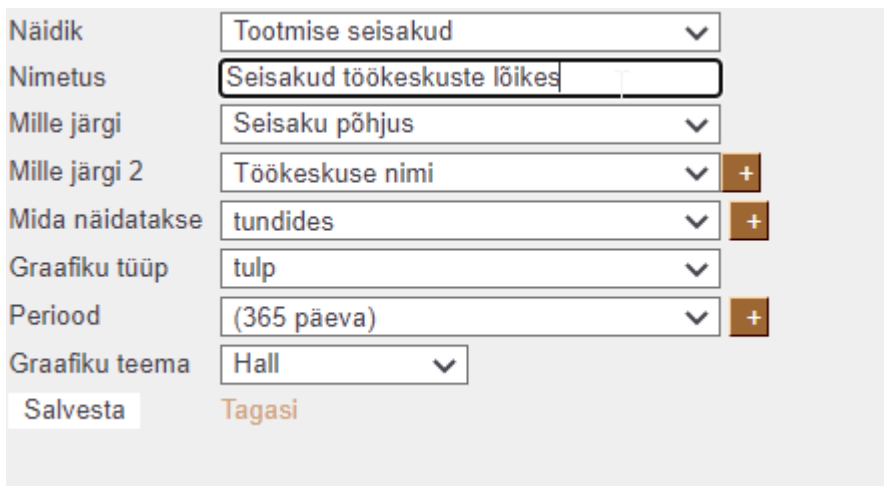
PRÓBKA 1.

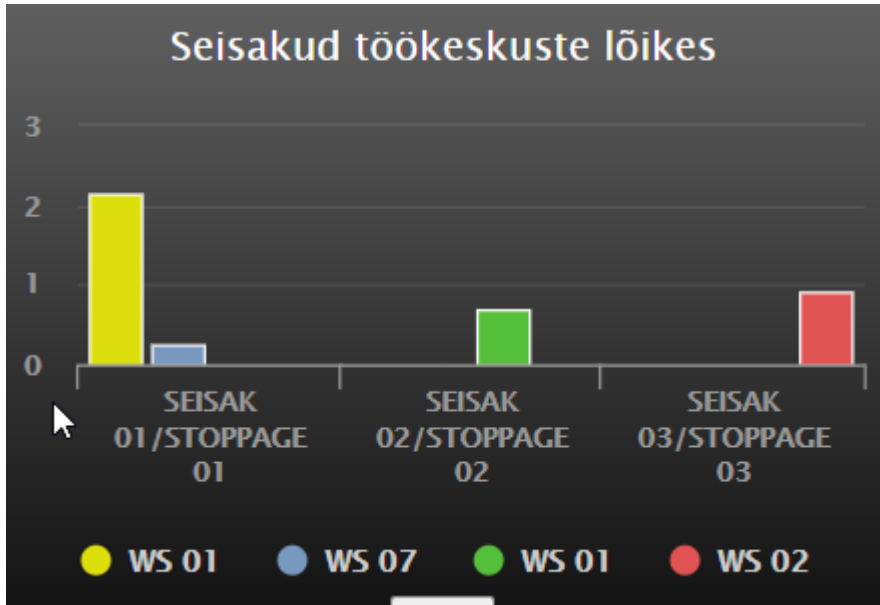


PRÓBKA 2.



PRÓBKA 3.

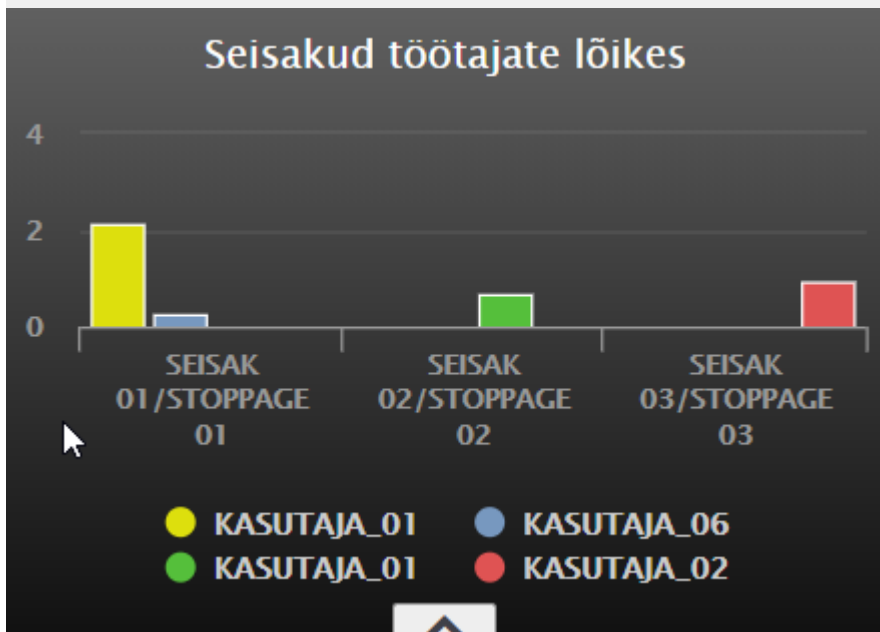




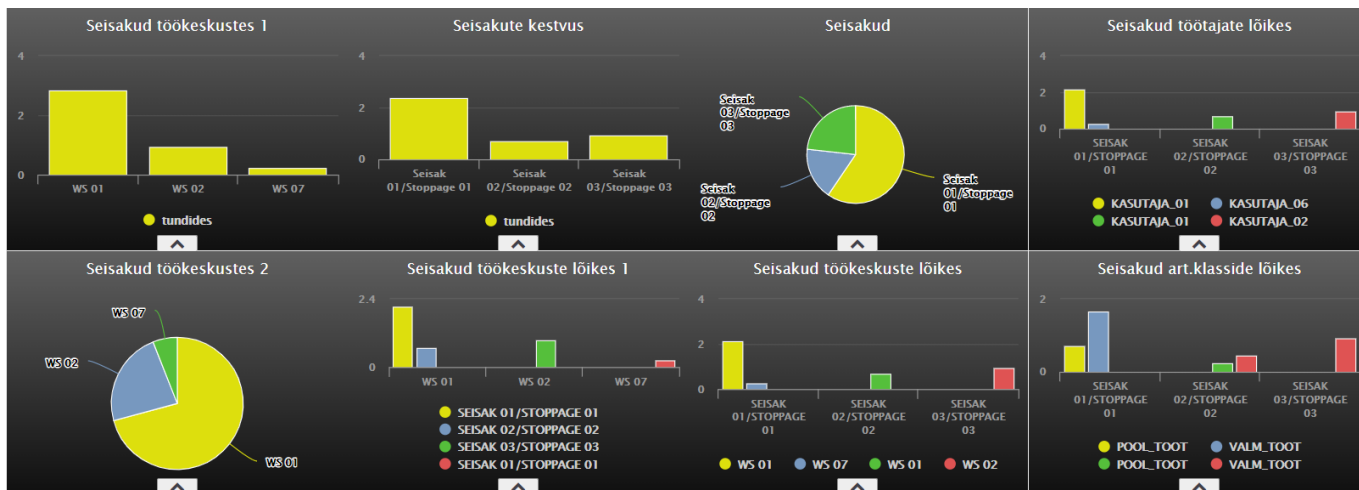
PRÓBKA 4.

Näidik: Tootmise seisakud
Nimetus: Seisakud töötajate lõikes
Mille järgi: Seisaku põhjus
Mille järgi 2: Operaator
Mida näidatakse: tundides
Graafiku tüüp: tulp
Periood: (365 päeva)
Graafiku teema: Hall

Salvesta Tagasi



PRZYKŁADOWY ZESTAW WSKAŹNIKÓW ZATRZYMANIA



Wyświetlacze numeryczne

Istotnie r ozniac  są opcj  w ustawieniach wyświetlania jest **Przeglądarka** , kt ora pokazuje liczb  wpis  odpowiadajac y **lehitseja komplektile** zapisanemu przez użytkownika . Kliknięcie na odpowiedni tekst wska znika spowoduje otwarcie zapisanej przeglądarki.

Przykład konfiguracji wyświetlacza wy wietlajac go liczb  niepotwierdzonych faktur zakupu w Directo:

[naidik_numbrina.mp4](#)

Spinki do mankietów

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

Skr oty klawiaturowe

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

F3 - otwiera istniejący dokument wedlug kodu lub numeru w schowku użytkownika z rejestru, nad kt orego linkiem użytkownik najedzie kursorem

[peamenyy_f3.mp4](#)

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

Permanent link: <https://wiki.directo.ee/pl/default?rev=1744617945>

Last update: 2025/04/14 11:05



