

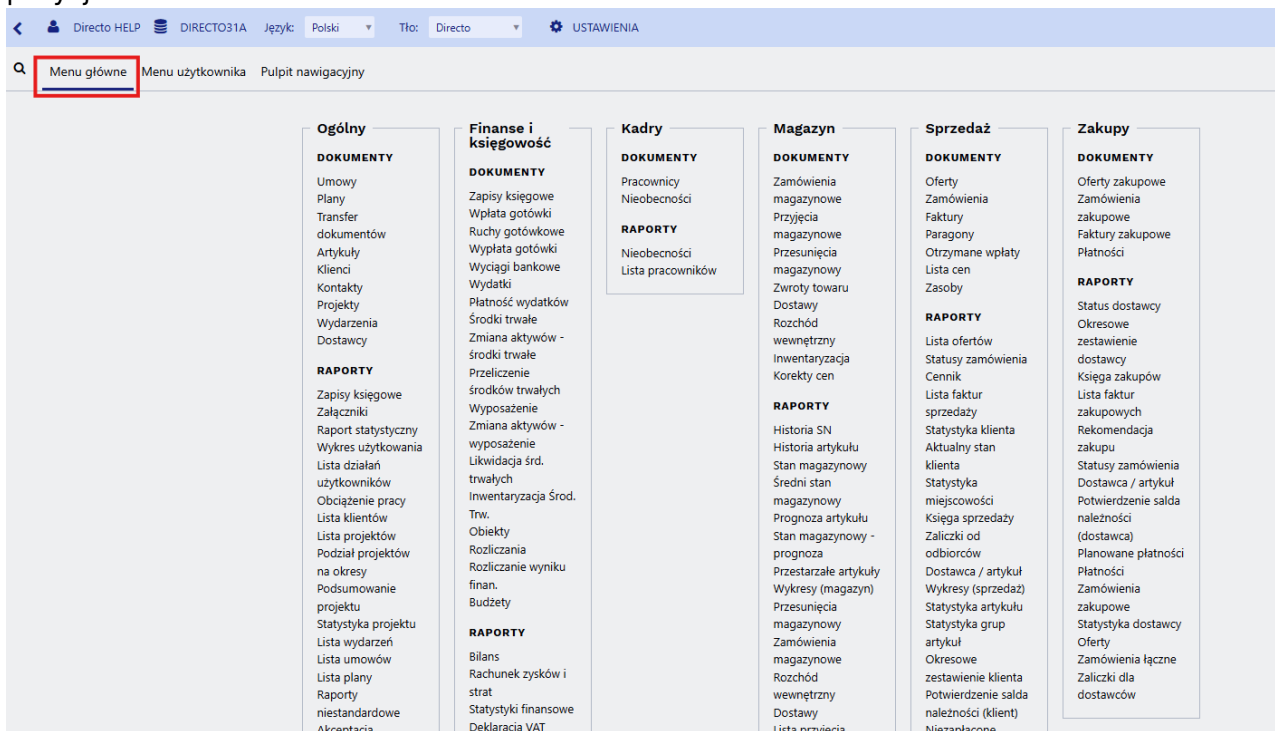
Sisukord

Menu użytkownika	3
Konfigurowanie menu użytkownika	3
Przyciski nagłówka	4
Opcje nagłówka	4
Kolumny	5
Kolejność	5
Tworzenie i edycja własnych zapisanych raportów w Directo	6
1. Jak utworzyć zapisany raport	6
1.2. Ustawienia zapisanego raportu	6
2. Edycja i usuwanie zapisanych raportów	8
3. Grupowanie zapisanych raportów w kolumny	9
4. Sortowanie raportów w kolumnach	10
5. Automatyczne wysyłanie zapisanych raportów	10
6. Wysyłanie zapisanych raportów e-mailem z menu głównego“	11

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.

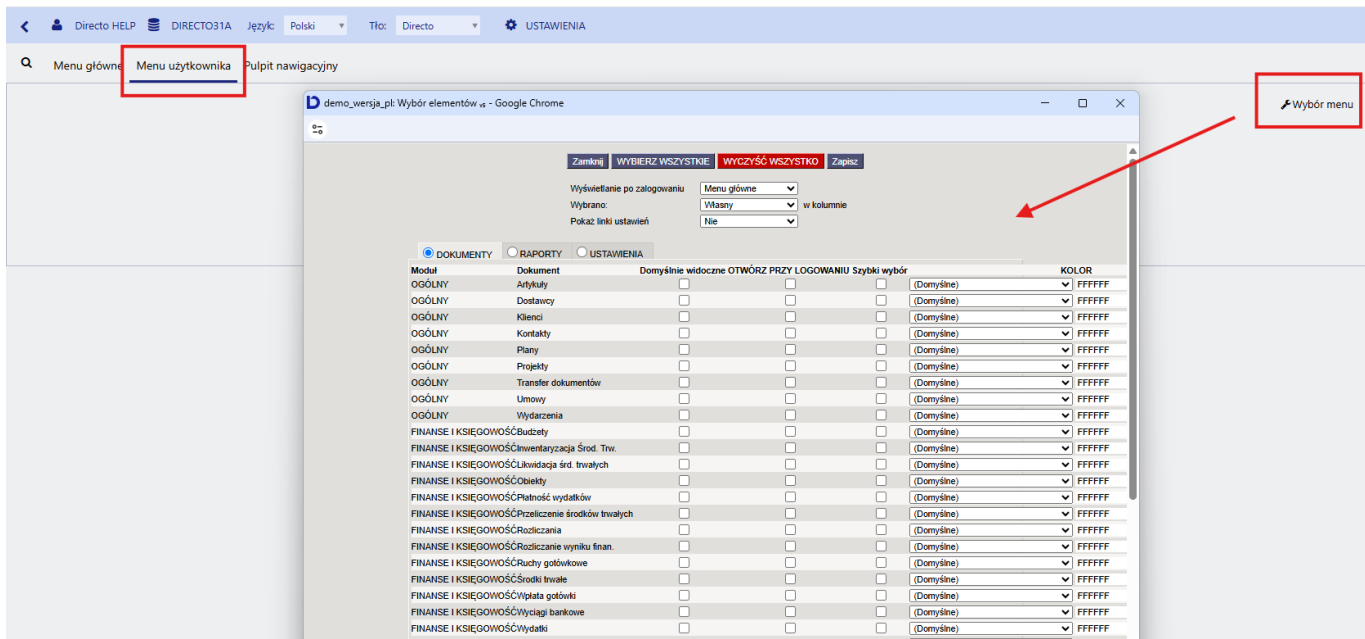


- Skonfigurowane **Menu Użytkownika** jest bardziej zwarte i dostosowane do Twoich potrzeb.



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.

Zamknij WYBIERZ WSZYSTKIE WYCZYŚĆ WSZYSTKO Zapisz

Wyświetlanie po zalogowaniu Menu użytkownika
Wybrano: Własny w kolumnie
Pokaż linki ustawień Tak

DOKUMENTY RAPORTY USTAWIENIA

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

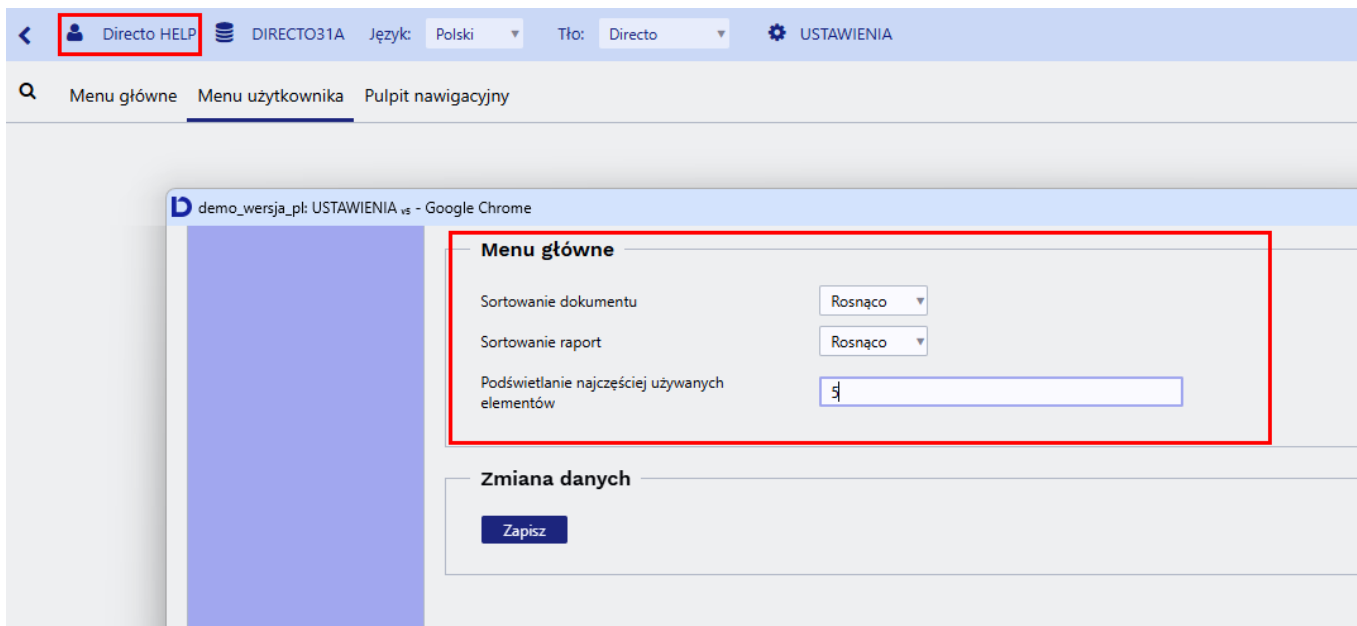
Kolumny

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.

Dodaj raport do zapisanego wyboru

Opis raportu: TOP tego miesiąca

Data: Dzień względny

Wybierz daty, podlegające modyfikacji: Dzień względny 04.2025

Miesiąc względny

Tydzień względny

Rok względny

Stały

Zamknij Zapisz

- **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.,

Numer	Nr. Faktury
2500021	123test
2500022	123test
2500018	qqqq
2500019	1111
2500020	
2500023	
2500024	qqqq
2500025	1111nnn
2500027	
2500029	
2500030	
11	

Waluta	Wartość	Waluta podst.	Wg aktualnego kursu
PLN	20 140.00	20 140.00	20 140.00
EUR	162.00	693.65	692.55

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. At the top left, the user's name 'Karolina' is highlighted with a red box and labeled '1.'. A red arrow points from this box to the 'Ustawienia własne' (Custom settings) menu item in the left sidebar, which is labeled '2.'. The 'Ustawienia własne' menu is expanded, and 'Modyfikowanie własnych raportów' (Modify own reports) is highlighted with a red box. The breadcrumb trail at the top of the main content area reads 'Ustawienia własne > Modyfikowanie własnych raportów'. Below this, there is a 'Zapisz' (Save) button and a table of reports.

Raport	Nazwa	Wydruk
Lista wydarzeń	CRM Pipeline	<input type="checkbox"/>
Lista wydarzeń	Kalendarz	<input type="checkbox"/>
Lista wydarzeń	transport	<input type="checkbox"/>
Rachunek zysków i strat	RZS na obiekty	<input type="checkbox"/>
Lista faktur sprzedaży	lista faktur	<input type="checkbox"/>

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 main content area is titled 'Opisy zmienionych raportów zmian i usun' (Descriptions of changed reports, changes and deletions). It contains a table with the following columns: 'Raport', 'Nazwa', 'Wydruk', 'WIEC', 'Nazwa kolumny raportu', and 'Data'. The table lists two reports: 'Raporty niestandardowe' with 'Information for support (DB_NO_SUPPORT)' and 'Raporty niestandardowe' with 'Information for support (SKOLA)'. The 'Zapisz' (Save) button is highlighted with a red box and the number 4. The 'Nazwa kolumny raportu' column is highlighted with a red box and the number 3. The 'Modyfikowanie własnych raportów' (Modify own reports) menu item is highlighted with a red box and the number 2. The 'Directo HELP' button is highlighted with a red box and the number 1. A preview of a report is shown on the right, with a red box and the number 5 highlighting the report content.

4. Sortowanie raportów w kolumnach

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

Jak to zrobić:

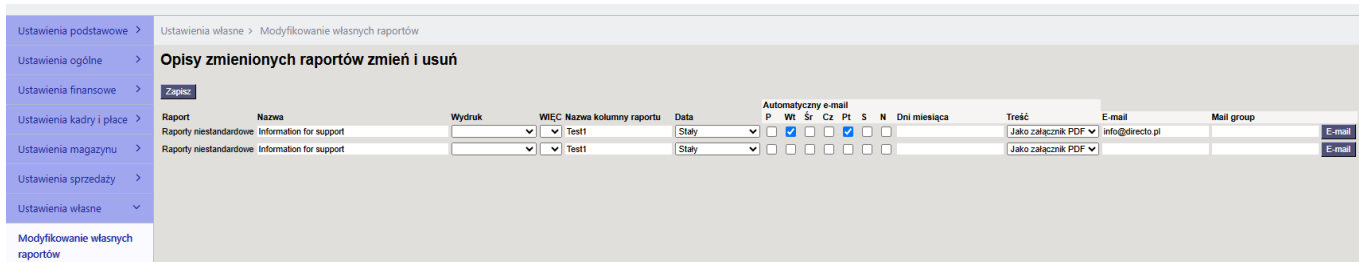
1. Przejdź do: **Ustawienia własne** → **Modyfikowanie własnych raportów**.
2. W polu **L.p.** wpisz np. 1, 2, 3 dla raportów w żądanej kolejności.
3. Kliknij **Zapisz**.

5. Automatyczne wysyłanie zapisanych raportów

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

Jak skonfigurować:

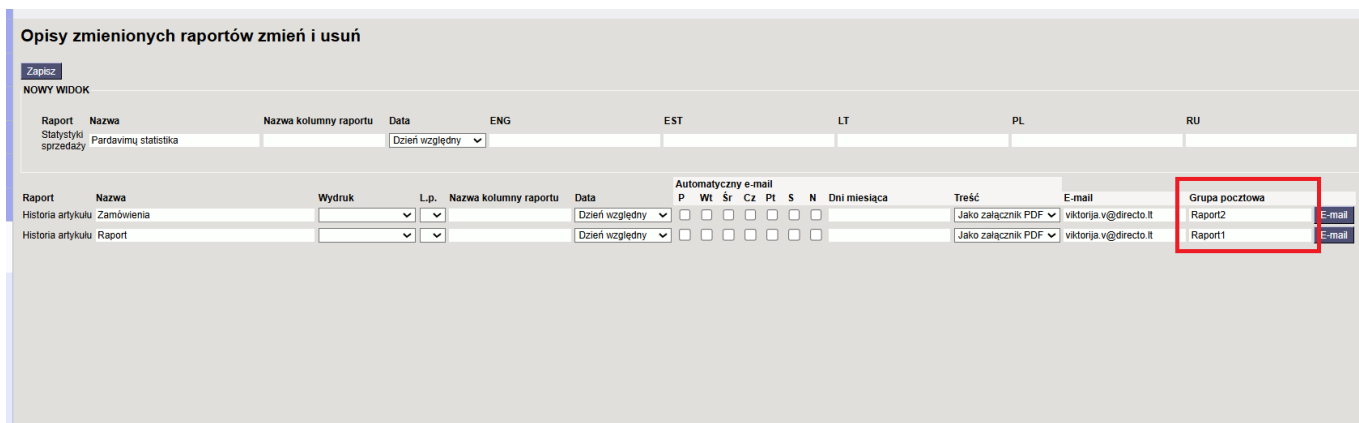
1. Wejdź w **Ustawienia własne** → **Modyfikowanie własnych raportów**.
2. Wprowadź:
 - **E-mail** – odbiorca. Adres e-mail, na który wysyłany jest raport, może zawierać wiele adresów oddzielonych przecinkami. Jeżeli pozostawisz to pole puste, wiadomość e-mail zostanie wysłana na adres e-mail wskazany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

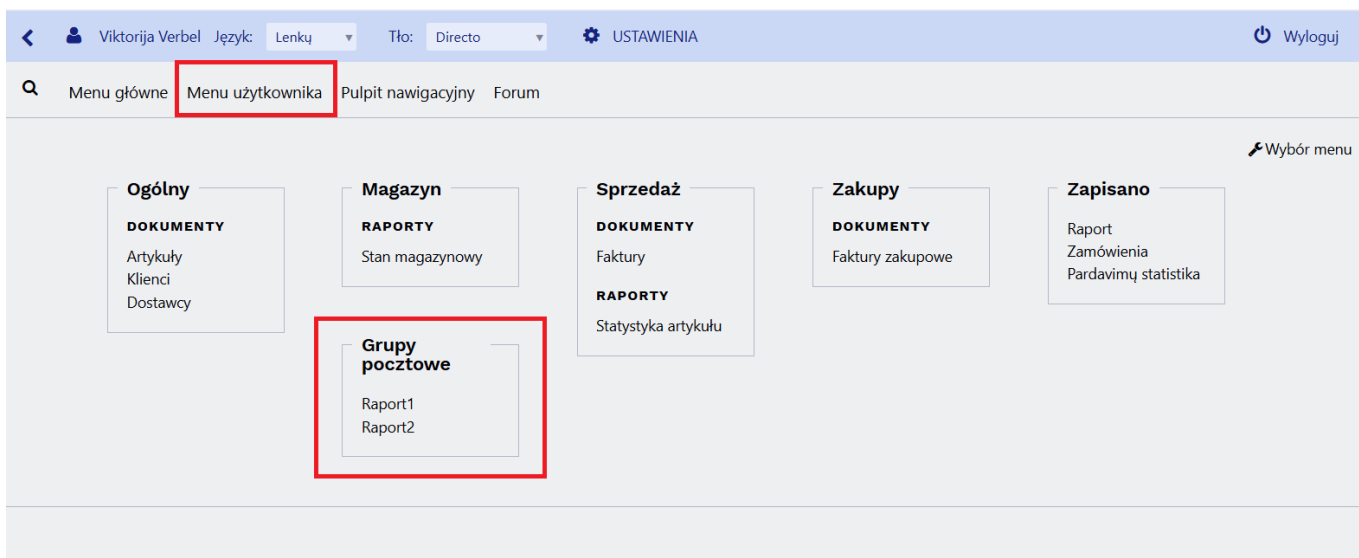
W razie potrzeby zapisane raporty można wysłać e-mailem bezpośrednio z menu głównego. Na przykład użytkownik może chcieć podzielić się wynikami z kierownikiem po zakończeniu miesiąca. Zamknięcie miesiąca odbywa się każdego miesiąca w innym czasie, dlatego nie można go przeprowadzić w konkretnym dniu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

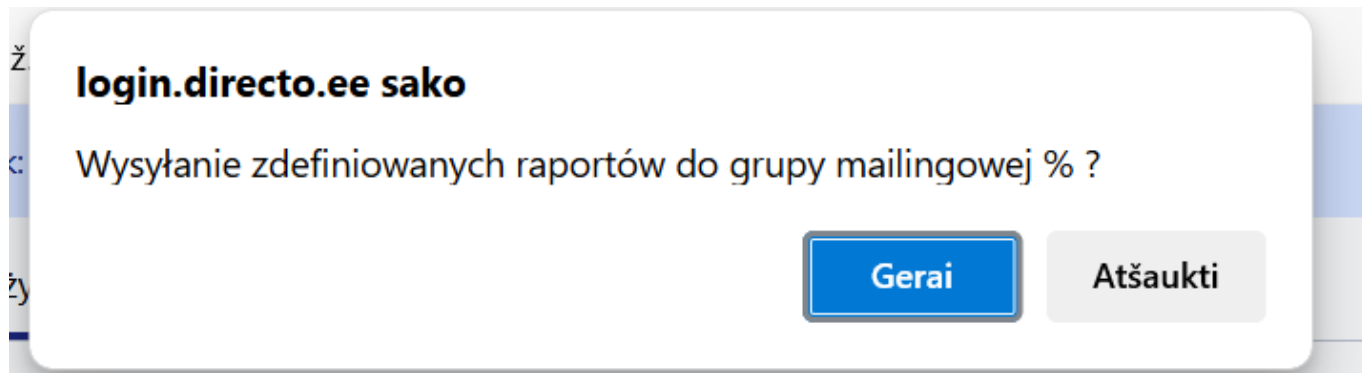


Jeśli w polu Grupa pocztowa przypiszesz tę samą nazwę do kilku raportów, oznacza to, że w menu głównym pojawi się jeden link, po kliknięciu którego wszystkie przypisane do niego raporty zostaną wysłane e-mailem.

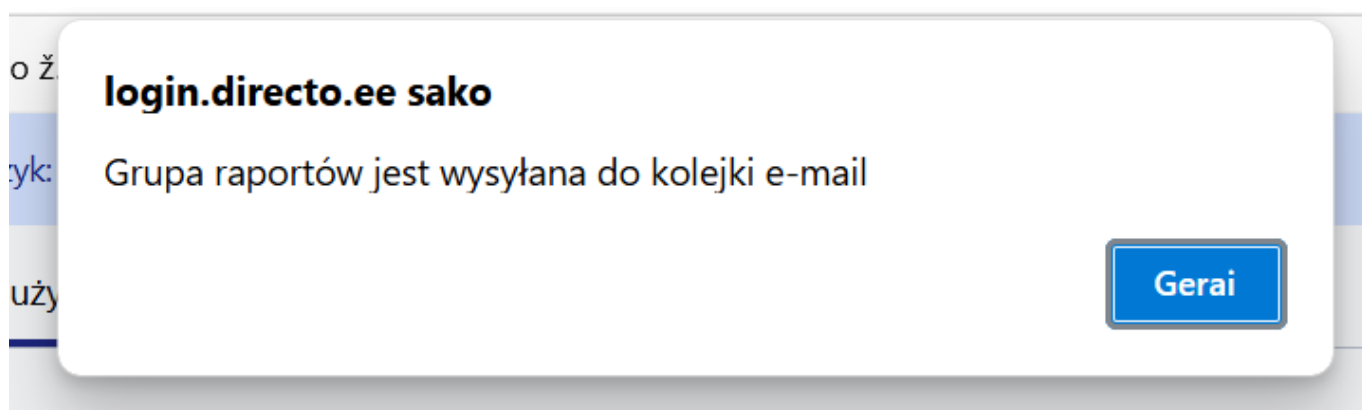
Jeśli raport zostanie przypisany do grupy pocztowej, w menu użytkownika pojawi się osobna sekcja „Grupy pocztowe”.



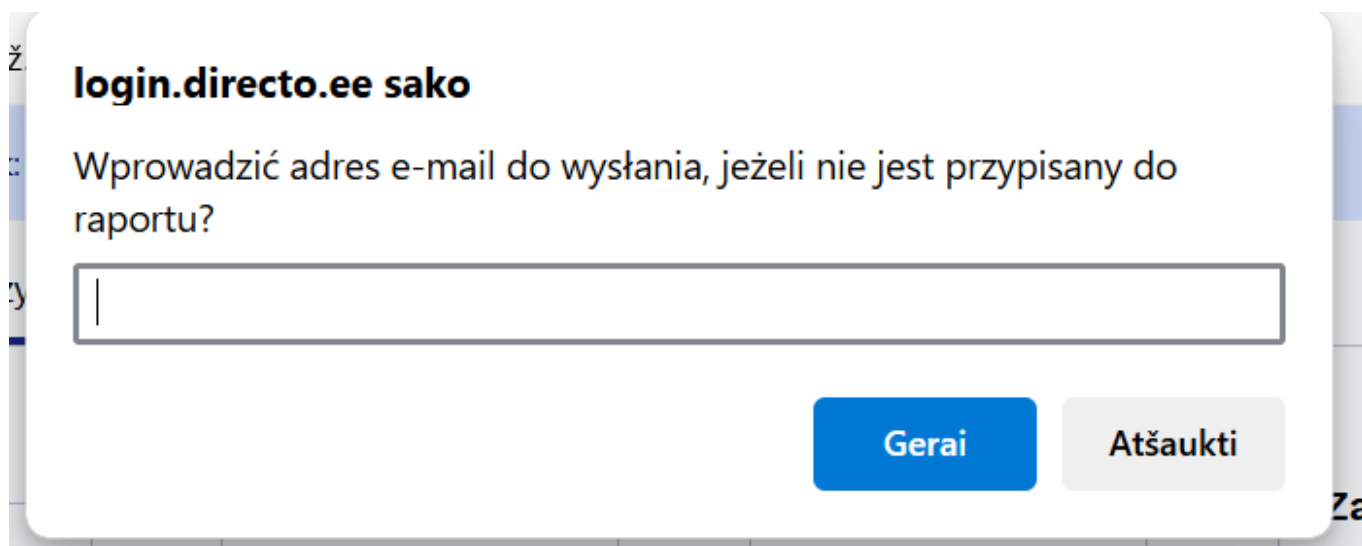
Po kliknięciu nazwy raportu w Grupie pocztowej otworzy się okno potwierdzenia z pytaniem, czy chcesz wysłać raporty.



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.

Today

Viktorija
Raport 14:49
Raport <end>

Viktorija
Raport 14:49
Raport <end>

Viktorija
To Viktorija /DIRECTO

Raport.pdf
114 KB

Raport

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/kasutaja_menuu

Last update: **2025/05/13 15:57**

