Sisukord

| Menu użytkownika | |
|--|----|
| Konfigurowanie menu użytkownika | |
| Przyciski nagłówka | |
| Opcje nagłówka | |
| 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 | |
| 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.

| Directo HELP 🛢 DIRECTO31A Język: | Polski 🔻 Tło: D | irecto 🔹 🏟 UST/ | AWIENIA | | | |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| lenu główne Menu użytkownika Pulpit | nawigacyjny | | | | | |
| | Ogólny | Finanse i | Kadry | Magazyn | Sprzedaż | Zakupy |
| | DOKUMENTY | Księgowosc | DOKUMENTY | DOKUMENTY | DOKUMENTY | DOKUMENTY |
| | Umouse | DOKUMENTY | Dracowniau | Zappówienia | Ofarty | Ofarty zakupowa |
| | Blany | Zapisy ksiegowe | Niochorności | Zamowienia | Zamówionia | Zamówionia |
| | Transfer | Wołata gotówki | Neobechosci | Daniesie | Zahiowienia | zahiowienia |
| | dokumontów | Ruchy gotówkowe | RAPORTY | P12yjęcia mogozymowo | Paragony | Eaktupowe |
| | Artholyche | Wypłata gotówki | Markennetz | Dimagazynowe | Otragony | Plate a fai |
| | Klionsi | Wyciagi bankowe | Nieobecności | Przesunięcia | Urzymane Wpłaty | Prathosci |
| | Kienci | Wydatki | Lista pracownikow | magazynowy | Lista cen | RAPORTY |
| | Rontakty | Płatność wydatków | | Zwroty towaru | Zasoby | |
| | Projekty | Środki trwałe | | Dostawy | RAPORTY | Status dostawcy |
| | wydarzenia | Zmiana aktavów - | | Kozchod | | Okresowe |
| | Dostawcy | środki towała | | wewnętrzny | Lista ofertow | zestawienie |
| | RAPORTY | Brzeliczopio | | inwentaryzacja | Statusy zamówienia | dostawcy |
| | | érodków tovolych | | Korekty cen | Cennik | Księga zakupów |
| | Zapisy księgowe | Murpocationio | | RAPORTY | Lista faktur | Lista faktur |
| | Załączniki | wyposażenie Zmiana aktraców | | har vn H | sprzedaży | zakupowych |
| | Raport statystyczny | Ziniana aktywow - | | Historia SN | Statystyka klienta | Rekomendacja |
| | Wykres użytkowania | wyposazenie | | Historia artykułu | Aktualny stan | zakupu |
| | Lista działań | Likwidacja šrd. | | Stan magazynowy | klienta | Statusy zamówienia |
| | użytkowników | trwałych | | Średni stan | Statystyka | Dostawca / artykuł |
| | Obciążenie pracy | Inwentaryzacja Srod. | | magazynowy | miejscowości | Potwierdzenie salda |
| | Lista klientów | Trw. | | Prognoza artykułu | Księga sprzedaży | należności |
| | Lista projektów | Obiekty | | Stan magazynowy - | Zaliczki od | (dostawca) |
| | Podział projektów | Rozliczania | | prognoza | odbiorców | Planowane płatności |
| | na okresy | Rozliczanie wyniku | | Przestarzałe artykuły | Dostawca / artykuł | Płatności |
| | Podsumowanie | finan. | | Wykresy (magazyn) | Wykresy (sprzedaż) | Zamówienia |
| | projektu | Budżety | | Przesunięcia | Statystyka artykułu | zakupowe |
| | Statystyka projektu | DADODTY | | magazynowy | Statystyka grup | Statystyka dostawcy |
| | Lista wydarzeń | RAPORTY | | Zamówienia | artykuł | Oferty |
| | Lista umowów | Bilans | | magazynowe | Okresowe | Zamówienia łączne |
| | Lista plany | Rachunek zysków i | | Rozchód | zestawienie klienta | Zaliczki dla |
| | Raporty | strat | | wewnetrzny | Potwierdzenie salda | dostawców |
| | niestandardowe | Statystyki finansowe | | Dostawy | należności (klient) | |
| | Akcentacia | Deklaracia VAT | | Lista provincia | Niezaplacene | |

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

| Q Menu główne Menu użytkownika Pulpit nawigacyjn | y Forum | | | | | |
|--|---|----------------------------------|----------------------|-------------------------------|---|--------------|
| | | | | | | 🗲 Wybór menu |
| | Ogólny | Magazyn | Sprzedaż | Zakupy | USTAWIENIA | |
| | DOKUMENTY Artykuły Klienci | RAPORTY Stan magazynowy | DOKUMENTY Faktury | DOKUMENTY Faktury zakupowe | Ustawienia sprzedaży Cennik | |
| | Dostawcy | <u> </u> | Statystyka artykułu | / | Ţ | |
| | \ \ | / | | | | |
| | Dokumenty używane r Raporty wybrane z me | na co dzień i enu użytkownika | | | Ustawienia, które 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 | | | | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------|--------------|----------|--------|-----------|
| | | | | | | | | |
| 🔍 Menu główne Menu użytkownika Pulpit nawigacyjny | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| D demo_wersja_pl: Wyb | pór elementów 🕫 - Google Chrome | | | | | - 🗆 🗙 | wył عو | /bór menu |
| 0- | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | Zamknij WYBIERZ WSZYS | TKIE WYCZYŚĆ WSZYSTK | 0 Zapisz | | | | |
| | | Wyświetlanie po zalogowaniu | Menu główne 🗸 | | | | | |
| | | Wybrano: | Własny Y w | kolumnie | | | | |
| | | Pokaż linki ustawień | Nie 🗸 | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | O DOKUMENTY O RAPORTY | | | | | | | |
| N | Noduł Dokument | Domyślnie w | idoczne OTWÓRZ PRZY LOG | OWANIU Szybki wybó | r | KOLOR | | |
| C C C C C C C C C C C C C C C C C C C | DGÓLNY Artykuły | | | | (Domyślne) | ✓ FFFFFF | | |
| (| DGÓLNY Dostawcy | | | | (Domyślne) | ✓ FFFFFF | | |
| c | DGÓLNY Klienci | | | | (Domyślne) | ✓ FFFFFF | | |
| (| DGÓLNY Kontakty | | | | (Domyślne) | ✓ FFFFFF | | |
| c | DGÓLNY Plany | | | | (Domyślne) | ✓ FFFFFF | | |
| c | DGÓLNY Projekty | | | | (Domyślne) | ▼ FFFFFF | | |
| c | DGÓLNY Transfer dol | kumentów 🗌 | | | (Domyślne) | ▼ FFFFFF | | |
| c c | DGÓLNY Umowy | | | | (Domyślne) | ✓ FFFFFF | | |
| () () () () () () () () () () | DGÓLNY Wydarzenia | | | | (Domyślne) | ✓ FFFFFF | | |
| F | INANSE I KSIĘGOWOŚĆBudżety | | | | (Domyślne) | ✓ FFFFFF | | |
| F | INANSE I KSIĘGOWOŚĆInwentaryza | cja Środ. Trw. | | | (Domyślne) | ✓ FFFFFF | | |
| F | INANSE I KSIĘGOWOŚĆLikwidacja ś | rd. trwałych | | | (Domyślne) | ✓ FFFFFF | | |
| F | INANSE I KSIĘGOWOŚĆObiekty | | | | (Domyślne) | ✓ FFFFFF | | |
| F | INANSE I KSIĘGOWOŚĆPłatność wy | datków 🗌 | | | (Domyślne) | ▼ FFFFFF | | |
| F | INANSE I KSIĘGOWOŚĆPrzeliczenie | środków trwałych | | | (Domyślne) | V FFFFFF | | |
| F | INANSE I KSIĘGOWOŚĆRozliczania | | | | (Domyślne) | ▼ FFFFFF | | |
| F | INANSE I KSIĘGOWOŚĆRozliczanie | wyniku finan. | | | (Domyślne) | ▼ FFFFFF | | |
| F | INANSE I KSIEGOWOŚĆRuchy gotów | vkowe | | | (Domyślne) | ▼ FFFFFF | | |
| F | INANSE I KSIEGOWOŚĆŚrodki trwał | | | | (Domysine) | V FFFFFF | | |
| | INANSE I KSIĘGOWOŚĆWpłata ootó | wki 🗆 | | | (Domyślne) | ▼ FFFFFF | | |
| F | INANSE I KSIEGOWOŚĆWyciagi ban | kowe | Ū. | | (Domyślne) | ▼ FFFFFF | | |
| - | INANSE I KSIEGOWOŚĆWydatki | | | | (Domyślne) | ▼ FFFFFF | | |
| | muner uveroomoéém-i | 1ta | | | (Parentheas) | | | |

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 WYE | IERZ WSZYSTKIE | YCZYŚĆ WSZYSTKO Zap | isz | | |
|-----------------|-------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------|----|--------|
| | Wyświetlanie po | zalogowaniu Menu u | żytkownika 🗸 | | | |
| | Wybrano: | Własny | V kolumnie | | | |
| | Pokaż linki ustaw | ień Tak | ~ | | | |
| | | | | | | |
| OKUMEN | | A | | | | |
| Moduł | Dokument | Domyślnie widoczne (| TWÓRZ PRZY LOGOWANIL | J Szybki wybór | KC | 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 dokumentów | | | (Domyślne) | ~ | FFFFFF |
| OGÓLNY | Umowy | | | (Domyślne) | ~ | FFFFFF |
| OGÓLNY | Wydarzenia | | | (Domyślne) | ~ | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘG | GOWOŚĆBudżety | | | (Domyślne) | ~ | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘG | GOWOŚĆInwentaryzacja Środ. Trw. | | | (Domyślne) | ~ | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘG | GOWOŚĆLikwidacja śrd. trwałych | | | (Domyślne) | ~ | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘG | 30W0ŚĆ0biekty | | | (Domyślne) | ~ | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘG | GOWOŚĆPłatność wydatków | | | (Domyślne) | ~ | FFFFFF |
| FINANSE I KSIĘG | GOWOŚĆPrzeliczenie środków trwałych | | | (Domyślne) | ~ | FFFFFF |
| FINANSE I KSIEG | - GOWOŚĆRozliczania | | | (Domyślne) | ~ | FFFFFF |
| FINANSE I KSIEG | GOWOŚĆRozliczanie wyniku finan. | | | (Domyślne) | ~ | FFFFFF |
| FINANSE I KSIEG | GOWOŚĆRuchy gotówkowe | | | (Domyślne) | ~ | FFFFFF |
| FINANSE I KSIEG | GOWOŚĆŚrodki trwałe | | | (Domvślne) | ~ | FFFFFF |
| FINANSE I KSIEG | 30WOŚĆWpłata gotówki | | | (Domyślne) | ~ | FFFFFF |
| FINANSE LKSIEG | | | | (Domyślne) | ~ | FEFEE |

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.

| Last update: 2025/05/13 15:57 | pl:kasutaja_menuu | https://wiki.directo.ee/pl/kasutaja_menuu |
|--|---|---|
| < 🎍 Directo HELP 🛢 DIRECTO31A Język: | Polski 🔻 Tło: Directo 🔻 🏟 USTAWIENIA | |
| Q Menu główne Menu użytkownika Pulpit na | wigacyjny | |
| D demo_wersja_pl: USTAWIENIA _{vs} - G | ioogle Chrome Menu główne Sortowanie dokumentu Sortowanie raport Rosnąco v Rosnąco v | |
| | Zmiana danych | |

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 określićnazwę i jak system ma zmieniać zakres dat przy każdym jego otwarciu.

| 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.
- 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:

- 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.

| Karolina 🏦 KA | Directo ustawie | enia | | |
|------------------------|--|---|--|-------------|
| | Wszystko 🔻 | Znajdź ustawi | enie | |
| ک Menu główne Men | | | | |
| | Ustawienia podstawowe | > Ustawie | nia własne > Modyfikowanie własnych ra | aportów |
| Ogólny | Ustawienia ogólne | > Opis | y zmienionych raportów zn | nień i usuń |
| DOKUMENTY | Ustawienia finansowe | > Zapisz | | |
| Umowy Artykuły | Ustawienia kadry i płace | > Raport Lista | Nazwa CRM Plpeline | Wydruk |
| Klienci | Ustawienia magazynu | Lista wydarzer | Kalendarz | |
| Wydarzenia Dostawcy | Ustawienia sprzedaży | > Lista wydarzer | transport | |
| RAPORTY | Ustawienia własne | zysków i strat | RZS na obiekty | |
| Załączniki 2. | Modyfikowanie własnych raportów | h faktur sprzedaż | lista faktur y | |
| | Synchronizacja kalendarz Google | za | | |
| | Synchronizacja z zewnętrznym kalendarze | em | | |
| | Użytkownik | | | |
| | Wyzwalacze | | | |

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.

| Ustawienia podstawowe 🔸 | Ustawienia własne > Modyfikowanie | własnych raportów | | | | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------|----------------------------|-------|--------------------------------|-------------------|----------------------|------------|--------|
| Ustawienia ogólne 🔷 > | Opisy zmienionych rapo | rtów zmień i usuń | | | | | | | |
| Ustawienia finansowe | Zapisz | | | | Automaticana and | | | | |
| Ustawienia kadry i płace > | Raport Nazwa | Wydruk | WIĘC Nazwa kolumny raportu | Data | P Wt Śr Cz Pt S N Dni miesiąca | Treść | E-mail | Mail group | |
| | Raporty niestandardowe Information for supp | troc | V V Test1 | Stały | ▼ □ 2 □ □ 2 □ □ | Jako załącznik Pl | OF ♥ info@directo.pl | | E-mail |
| Ustawienia magazynu 🔷 | Raporty niestandardowe Information for supp | port | V V Test1 | Stały | • • • • • • • • • • | Jako załącznik Pl | DF 🗸 | | E-mail |
| Ustawienia sprzedaży 💙 | | | | | | | | | |
| Ustawienia własne 🛛 👻 | | | | | | | | | |
| Modyfikowanie własnych raportów | | | | | | | | | |

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.

| Opisy | zmienionych raport | ów zmień i usuń | | | | | | | | |
|------------------|--|-----------------------|------------------------|------------------|---------------------|----------------|----------------------|------------------------|----------------|--------|
| Zapisz NOWY W | IDOK | | | | | | | | | |
| Rapo Staty | nt Nazwa styki Pardavimu statistika | Nazwa kolumny raportu | Data ENG | | EST | LT | PL | | RU | |
| sprze | dazy | | | | Automatyczny e-mail | | | | | _ |
| Raport | Nazwa | Wydruk | L.p. Nazwa kolumny rap | ortu Data | P WI Śr Cz PI S | N Dni miesiąca | Treść | E-mail | Grupa pocztowa | |
| Historia a | rtykułu Zamówienia | | · · | Dzień względny 💊 | | | Jako załącznik PDF 🗸 | viktorija.v@directo.lt | Raport2 | E-mail |
| Historia a | rtykułu Raport | | × × | Dzień względny 💊 | | | Jako załącznik PDF 🗸 | viktorija.v@directo.lt | Raport1 | E-mail |
| | | | | | | | | | L | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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".



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

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.

| o ž | login.directo.ee sako | |
|------|--|--|
| :yk: | Grupa raportów jest wysyłana do kolejki e-mail | |
| uży | Gerai | |

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.

| Nprowadzić adres e-mail do wysłania, jeżeli nie jest przypisany do aportu? | gin.directo.ee sako | | |
|---|---|-----------------------------|-----------|
| | prowadzić adres e-mail do wysła portu? | ania, jeżeli nie jest przyp | oisany do |
| | | | |
| Gerai Atšaukt | | Gerai | Atšaukti |

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. 2025/07/28 19:24



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

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

Last update: 2025/05/13 15:57

