## Sisukord

Menu użytkownika	3
Konfigurowanie menu użytkownika	4
Przyciski nagłówka	4
Opcje nagłówka	4
Kolumny	5
Kolejność	5
Jak utworzyć zapisany raport	6
Przykłady:	7
Jak podzielić zapisane raporty na kolumny	8
Jak sortować zapisane raporty według kolejności kolumn	8
Jak usunąć zapisany raport	9
Automatyczne wysyłanie zapisanych raportów	9
Wysyłanie zapisanych raportów z menu głównego	10
Tworzenie i edycja własnych zapisanych raportów w Directo	10
1. Jak utworzyć zapisany raport	10
1.2. Ustawienia zapisanego raportu	10
2. Edycja i usuwanie zapisanych raportów	12
3. Grupowanie zapisanych raportów w kolumny	13
4. Sortowanie raportów w kolumnach	14
5. Automatyczne wysyłanie zapisanych raportów	14
6. Wysyłanie zapisanych raportów e-mailem z menu głównego"	15

#### Fix Me! Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile

widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

# Menu użytkownika

Najczęściej używane pozycje menu można zapisać w Menu użytkownika. W menu użytkownika użytkownik może:

- Wyświetlanie tylko najczęściej używanych pozycji menu
- Zapisywanie najczęściej używanych raportów z wybranymi filtrami (bez konieczności ponownego wybierania filtrów za każdym razem)

Domyślnie wyświetlone menu główne może wyglądać następująco:

🛔 Directo HELP 🛢 DIRECTO31A Język: Po	lski 🔻 Tło: Directo 💌 🏟 U	JSTAWIENIA			
Menu główne Menu użytkownika Pulpit nawi	gacyjny				
	Dgólny Finanse i księgowość okumenty Dokumenty mowy Zacia ksiegowa	Kadry DOKUMENTY Pracownicy	Magazyn DOKUMENTY Zamówienia	Sprzedaż Dokumenty Oferty	Zakupy DOKUMENTY Oferty zakupowe
P Ti d	lany Zaby księgówe ransfer Wpłata gotówki okumentów Ruchy gotówkowe rtykuły Wypłata gotówki turaci Wwracji bachowe	Nieobecności RAPORTY Nieobecności	magazynowe Przyjęcia magazynowe Przesunięcia	Zamowienia Faktury Paragony Otrzymane wpłaty	Zamowienia zakupowe Faktury zakupowe Płatności
K K P W	nenci Wycłąd bałkówe wydatki Wydatki rojekty Płatność wydatków łydarzenia Środki trwałe postawcy Zmiana aktywów -	Lista pracowników	magazynowy Zwroty towaru Dostawy Rozchód	Lista cen Zasoby RAPORTY	RAPORTY Status dostawcy Okresowe
R Z	APORTY Przeliczenie apisy księgowe środków trwałych ałaczniki Wyposażenie		Inwentaryzacja Korekty cen	Statusy zamówienia Cennik Lista faktur	dostawcy Księga zakupów Lista faktur zakupowych
- - 	Aport statystyczny Zmiana aktywów - Wykres użytkowania wyposażenie Likwidacja śrd. tytkownićów trwałych		Historia SN Historia artykułu Stan magazynowy Średni stan	Statystyka klienta Aktualny stan klienta Statystyka	Rekomendacja zakupu Statusy zamówienia Dostawca / artykuł
C Li Li	statilization pracy Inwentaryzacja Środ. Ista klientów Trw. Ista klientów Obiekty odział projektów Rozliczania		magazynowy Prognoza artykułu Stan magazynowy - prognoza	miejscowości Księga sprzedaży Zaliczki od odbiorców	Postanca / anytan Postanca / anytan naležności (dostawca) Planowane płatności
n P P S	a okresy Rozliczanie wyniku odsumowanie finan. rojektu Budżety tatystyka projektu RAPORTY		Przestarzałe artykuły Wykresy (magazyn) Przesunięcia magazynowy Zamówionia	Dostawca / artykuł Wykresy (sprzedaż) Statystyka artykułu Statystyka grup artydzyk	Płatności Zamówienia zakupowe Statystyka dostawcy Ofistaty
u Li R n	ista myodazeti ista umowów Bilans ista plany Rachunek zysków i aporty strat istandardowe Statystyki finansowe		Rozchód wewnętrzny Dostawy	Okresowe zestawienie klienta Potwierdzenie salda należności (klient)	Zamówienia łączne Zaliczki dla dostawców
A	kceptacja Deklaracja VAT		Lista przyjęcia	Niezapłacone	

### Skonfigurowane menu użytkownika jest o wiele bardziej zwięzłe, może wyglądać następująco:



# Konfigurowanie menu użytkownika

Aby skonfigurować menu użytkownika, należy otworzyć okno o nazwie **Wybór elementów**, którego link znajduje się po prawej stronie o nazwie **Wybór menu**.



W oknie wyboru elementów, można wybrać które okno będzie wyświetlane od razu po zalogowaniu i określić, które dokumenty, raporty i ustawienia będą tam wyświetlane.

Zapisane raporty automatycznie pojawiają się w **Menu użytkownika** a ich sortowanie i podział na sekcje opisano poniżej.

#### Przyciski nagłówka

- **Zamknij** zamyka okno konfiguracji menu użytkownika.
- WYBIERZ WSZYSTKIE zaznacza wszystkie wiersze w kolumnie Domyślnie widoczne.
- WYCZYŚĆ WSZYSTKO usuwa wszystkie znaczniki wyboru w kolumnie Domyślnie widoczne.
- **Zapisz** zapisuje zmiany.

### Opcje nagłówka

- Wyświetlanie po zalogowaniu jakie okno menu będzie wyświetlane po zalogowaniu.
- Wybrano dzięki temu ustawieniu można określić, czy raporty, ustawienia i dokumenty będą znajdować się w menu w oddielnych kolumnach udostępnionych przez program, czy też wszystkie dokumenty, ustawienia i raporty wybrane przez użytkownika w menu będą znajdować się w jednej kolumnie.
- **Pokaż linki ustawień** to ustawienie nie robi nic w nowym widoku. W razie potrzeby możesz samodzielnie wybrać niezbędne ustawienia na stronie USTAWIENIA.

	Wyświetlani	e po zalogowaniu	Menu użytkownika 🗸		1			
	Wybrano:		Własny 🗸	w kolumnie				
	Pokaż linki	ustawień	Tak 🗸					
		VIENIA						
Moduł	Dokument	Domyślnie wi	idoczne OTWÓRZ PRZY I	OGOWANIU Szyl	bki 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 dokumentów					(Domyślne)	~	FFFFFF
OGÓLNY	Umowy					(Domyślne)	~	FFFFFF
OGÓLNY	Wydarzenia					(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIĘGO	DWOŚĆBudżety					(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIĘGO	OWOŚĆInwentaryzacja Środ. Trw.					(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIĘGO	OWOŚĆLikwidacja śrd. trwałych					(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIĘGO	OWOŚĆObiekty					(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIĘGO	OWOŚĆPłatność wydatków					(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIĘGO	OWOŚĆPrzeliczenie środków trwa	łych 🗌				(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIĘGO	OWOŚĆRozliczania					(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIĘGO	OWOŚĆRozliczanie wyniku finan.					(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIĘGO	DWOŚĆRuchy gotówkowe					(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIĘGO	DWOŚĆŚrodki trwałe					(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE I KSIĘGO	DWOŚĆWpłata gotówki					(Domyślne)	~	FFFFFF
FINANSE LKSIEGO	DWOŚĆW/vciagi bankowe					(Domyślne)	v	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

Uporządkować elementy wybrane w **Menu użytkownika** w kolejności alfabetycznej, należy przejść do **Ustawień użytkownika**. Aby to zrobić kliknij na swoje imię na górnym pasku menu głównego. Ponadto możesz wybrać, ile najczęściej używanych elementów (z dokumentów i raportów) ma być wyróżnionych.

Lasi	upuale. 2025/					pl:kasutaja_menuu https://wiki.directo.ee/pl/kasutaja_menuu?rev=1746432689							
۲.	Lirecto HEL	P 🛢 D	IRECTO31A	Język:	Polski	Ŧ	Tło:	Directo	T	ø	USTAWIENIA		
۹	Menu główne	Menu uż	tytkownika	Pulpit n	awigacyj	iny							
		demo_we	rsja_pl: USTAV	/IENIA <sub>v</sub> s -	Google C S S P e Z	hrome Menu g ortowan ortowan odświeti lementó Zmian Zapisz	główn ie doku ie rapor anie naj w a dan	ne mentu t t ych	vanych		Rosnąco V Rosnąco V S		

#### Jak utworzyć zapisany raport

Będąc na konkretnym raporcie (jako przykład weźmy raport **Statystyka artykułu**), należy wybrać potrzebne filtry i widok, a następnie uruchomić raport, naciskając przycisk RAPORT lub kombinację klawiszy Shift+Enter. Jeśli raport zawiera pożądane wyniki, należy nacisnąć kombinację klawiszy Alt+A (nie trzeba naciskać znaku plus). Na ekranie pojawi się okno z ustawieniami.

Dodaj raport do	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** pole, w którym można wpisać żądany tytuł. Pod tą nazwą zapisany raport zostanie wyświetlony w **Menu użytkownika**
- Data:
  - Dzień względny okres sprawozdawczy to 01.05.25 31.05.25, sprawozdanie zostanie zapisane jako sprawozdanie zapisane w dniu 14.06.23. Jeśli raport zostanie otwarty w dniu 17.06.23 (tj. +3 dni od daty zapisania), zostanie wyświetlony raport za okres od 04.05.23 do 03.06.23 (ponieważ pierwotnie wybrano początek okresu na 01.05.23).
  - Miesiąc względny raport jest wyświetlany z okresem miesięcznym odpowiadającym dacie otwarcia.
  - 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 nie zmienia się niezależnie od daty otwarcia
- Wybierz daty, podlegające modyfikacji w zależności od raportu istnieje dodatkowo możliwość wyboru, które czasy zostaną zmienione z zachowaniem relacji czasowych, a które nie

#### 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"

		Dostawca	Æ	Grupa			Nr Faktury	
NATAKTOREE EAROPO		Kanta		Ohipa			Desight	
	(Data dar	Konto		ODIekt	(Data damut dant		Projekt	
	(Pole dar	iycn tak ✔	00.04.0005 00.04.0005		Pole danych dost	awcy)	Y   ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓	
	Okre	s V	30.04.2025 : 30.04.2025	Potwierdzono	VVszystko V	τ.	UZYtKOWNIK	
		Data platnosci	:	Saldo	(VVSZYSTKO) V	Ie	ermin platnosci	Last of the second state
		lyp	<b></b>	Status	<b>~</b>		Wartosc	Jest większe i 🗸
W WIERSZU		D Dodaj rap	ort do zapisanego wyboru 🗤	- Google Chrome	- 0	×.	Wartosc	_
			jj,	<b>j</b>	_	i i k	tura sprzedazy	
		25 login.d	lirecto.ee/intclientlt/ocra	_demo_wersja_pl/yld_	aru_lisa.asp?url	=		~
ZANCEI IACOA			Bardal man ant da				Pokaż	ogólov raport
<b>—</b>				o zapisanego w	yboru			
Uwzględnia okres w wiers:	zu 🗆 Po					_ '		on 🗆 Komentarz (
Fakt. wartość			Opis raportu:				(0	omyślne) 🗸
Numor Nr. Eaktury	Da		Data:	Dzień względny 🗸			Drojok	t Termin platności O
0	Da	VVybierz	daty, podlegające modyfikacji:	✓ 30.04.2025 ✓ 30.04.20	025		Projek	a Termin platnosci O
					Zamknij Zapisa	z		
Waluta						- 1		

#### 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.

l	Directo <sup>,</sup>	C Directo HELP DIRECTO31A Język: Polski v Tło: Directo	<ul> <li>USTAWIENIA</li> </ul>		
dem	demo_wersja_pl: USTAWIENIA 🗤 -	- Google Chrome	- 🗆 X	5	
Szuka	login.directo.ee/intclientlt/	ocra_demo_wersja_pl/settings2.asp?tyyp=per&kood=kasutaja			
😭 Zal	Directo ustawienia	a	î	Test1	
Wersi	Wszystko v Z	Znajdź ustawienie		Information for support	
Środki	Ustawienia podstawowe ゝ	Ustawienia własne > Modyfikowanie własnych raportów		(DB_NO_SUPPORT) Information for	
Zapis k Zapis k	Ustawienia ogólne 🔷 👌	Opisy zmienionych raportów zmień i usuń		support (SKOLA)	
Otrzym	Ustawienia finansowe >	Zapisz 4	3		
Płatnoś Płatnoś	Ustawienia kadry i płace >	Raport         Nazwa         Wydruk         WIĘC         Nazwa           Raporty niestandardowe         Information for support (DB_NO_SUPPORT)         V         V         Test1	kolumny raportu Data Stały		
Płatnoś	Ustawienia magazynu >	Raporty niestandardowe Information for support (SKOLA)	Stały		
Zamów	Ustawienia sprzedaży >				
Wyciąg	Ustawienia własne 👻				
	Modyfikowanie własnych raportów	2			
Ostat doku	Synchronizacja kalendarza Google				
Płatnoś Zapis k	Synchronizacja z				
Zapis k	Użytkownik				
	Wyzwalacze				
Direc	Wydruk dokumentów 🔷				
Pokaż v					
Niepr wiadon	ności				

#### 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 raportów									
Ustawienia ogólne 🔷 👌	visy zmienionych raportów zmień i usuń									
Ustawienia finansowe	Zapisz		Automatyczny e-mail							
Ustawienia kadry i płace 🔸	Raport Nazwa Raporty niestandardowe Information for support	Wydruk WIĘC Nazwa kolumny raportu	Data P Wt Śr Cz Pt S Stały V Z	N Dni miesiąca Treść	E-mail Mail group	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.

#### Wysyłanie zapisanych raportów z menu głównego

# 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 do	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.,

	RZE ZAKUPU	Dostawca	Ð		Grupa		Nr. Faktury		
		Konto			Objekt		Projekt		
		(Pole danych fak 🗸			(Pol	le danych dostawcy)	<b>v</b>		Praca
			04 04 2025 + 20 04	2025 Bets	vierdrene Wez	zvetko			Tuca
		Data platności	01.04.2025 . 30.04.	2025 Poly			Termin platności		
		Data pratnosci	:		Saldo (VVS	szystko) 🗸	iermin płatności		
		Тур	<u> </u>		Status	~	Wartość	Jest większe I 🗸	
W WIERSZ	U	Konto	Ξ		Nazwa		Wartość		
		KWOTA VAT			Kod VAT		Faktura sprzedaży		
		Umowa			Klient		Użytkownik		
Z AKCEPT/	ACJĄ	Proceeder			Rola (Ws:	szystko) 🗸	Akceptowano	<b>~</b>	
		Daram	••		Cortui um Doto		Pokaż	ogólny raport	
	ędnia okres w wiers	zu 🗌 D Dodaj raport	do zapisanego wybor	ru 🗤 - Google Chrome	_			on C Komentarz	🗌 🗌 Bez przyji
🗌 Fakt. w	vartość	Sologin.dire	cto.ee/intclientlt/o	ocra_demo_wersja_p	l/yld_aru_lisa	a.asp?url=	(D	omyślne)	
Numer	Nr. Faktury		Dodai raport	do zapisaneo	o wyboru	u l	Nazwa		
2500021	123test						UAB Dire	cto	
2500022	123test		Onio ranor	tu:			UAB Dire	cto	
2500010	1111		Opis Tapor		1		UAB Dire	cto	
2500020			Da	ata: Miesiąc względny 🗸			UAB Dire	cto	
2500023		Wybierz daty	, podlegające modyfika	<sup>icji:</sup> 🗹 1.04.2025 🗹 30.	.04.2025		UAB Dire	cto	
2500024	pppp				Zamkni	ii Zanisz	UAB Dire	cto	
2500025	1111nnn				L_CITING I	ngpoc	UAB Dire	cto	
2500027									
2500025									
11									
	Waluta	Wartość	Waluta podst. W	Vg 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:

- 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	
1.	Wszystko	Znajdź ustawienie	
ک Menu główne Men			
	Ustawienia podstawowe	Ustawienia własne > Modyfikowanie własnych raportów	
Ogólny	Ustawienia ogólne	<ul> <li>Opisy zmienionych raportów zmień i usuń</li> </ul>	)
DOKUMENTY	Ustawienia finansowe	Zapisz	
Umowy Artykuły	Ustawienia kadry i płace	Raport         Nazwa         Wydruk           Lista wydarzeń         CRM Plpeline	
Klienci	Ustawienia magazynu	Lista wydarzeń Kalendarz	_
Wydarzenia Dostawcy	Ustawienia sprzedaży	Lista wydarzeń transport	
RAPORTY	Ustawienia własne	Rachunek zysków i RZS na obiekty strat	
Załączniki 2.	Modyfikowanie własnych raportów	h faktur lista faktur sprzedaży	
	Synchronizacja kalendarz Google	za	
	Synchronizacja z zewnętrznym kalendarzer	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 zmieni	nisy zmienionych raportów zmień i usuń										
Ustawienia finansowe	Zapisz											
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	
(Interviewie and a second second	Raporty niestandardow	e Information for support		V V lest1	Staty				Jako załącznik PDF 🗸	info@directo.pl	_	E-mail
Ustawienia magazynu 🗸	Raporty niestandardow	e information for support		V V lesti	Stary	•			Jako zarącznik PDP 🗸			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 z	mienionych raportów	zmień i usuń											
Zapisz NOWY WID	ж												
Raport	Nazwa	Nazwa kolumny raportu	Data	ENG		EST			ιτ	PI		RU	
sprzeda	y Pardavimų statistika		Dzien względn	· •									
Raport	Nazwa	Wydruk	L.n. N	azwa kolumny raportu	Data	Automaty P Wt	cznye-mail Śr. Cz. Pt	S N	Dni miesiaca	Treść	E-mail	Grupa pocztowa	
Historia artyl	ułu Zamówienia		~ ~	,,	Dzień względny 🗸					Jako załącznik	PDF viktorija.v@directo.lt	Raport2	E-mail
Historia artyl	ułu Raport		~ ~		Dzień względny 🗸	· 🗆 🗆				Jako załącznik	PDF 🗸 viktorija.v@directo.lt	Raport1	E-mail

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.

login.directo.ee sako		
Nprowadzić adres e-mail do wysłania, j aportu?	jeżeli nie jest przyp	isany do
	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. 2025/07/29 09:00

17/17



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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/kasutaja\_menuu?rev=1746432689

Last update: 2025/05/05 11:11

