

# Sisukord

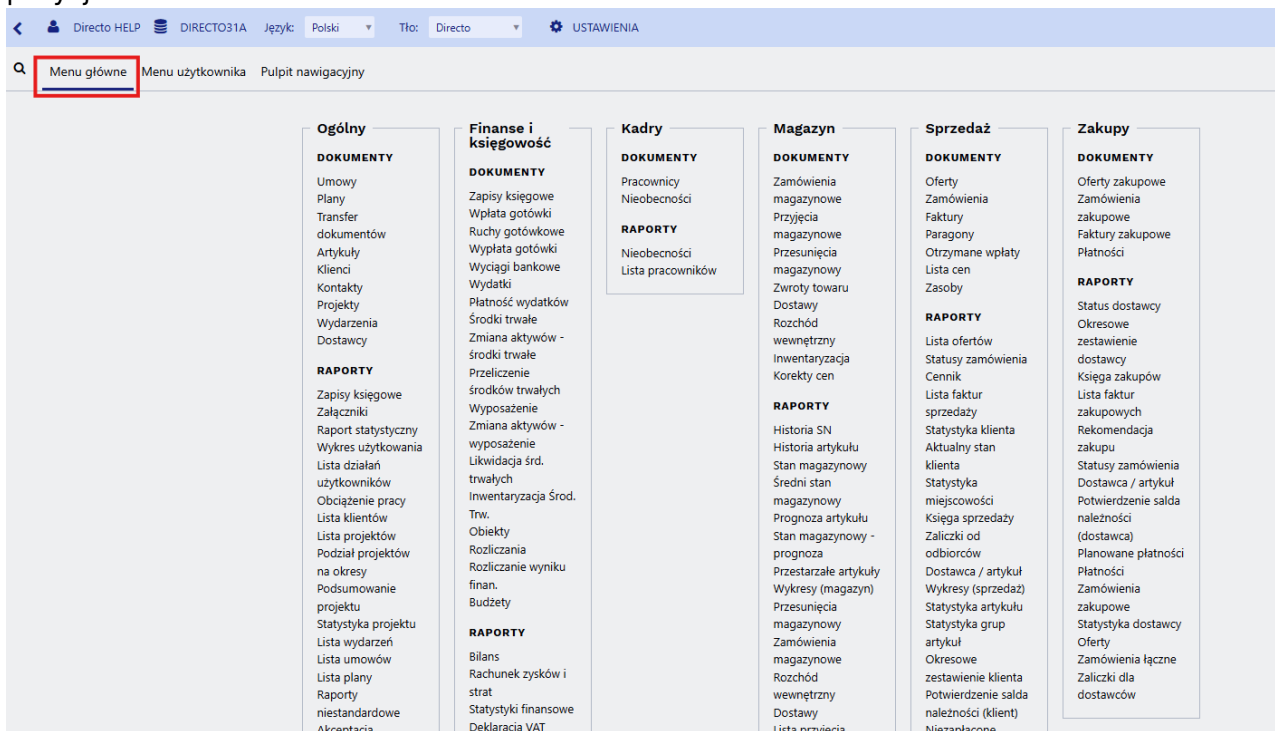
<b>Menu użytkownika</b> .....	3
<b>Konfigurowanie menu użytkownika</b> .....	3
Przyciski nagłówka .....	4
Opcje nagłówka .....	4
Kolumny .....	5
Kolejność .....	5
Jak utworzyć zapisany raport .....	6
Przykłady: .....	7
Jak podzielić zapisane raporty na kolumny .....	8
Jak sortować zapisane raporty według kolejności kolumn .....	8
Jak usunąć zapisany raport .....	9
Automatyczne wysyłanie zapisanych raportów .....	9
<b>Tworzenie i edycja własnych zapisanych raportów w Directo</b> .....	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



# 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.

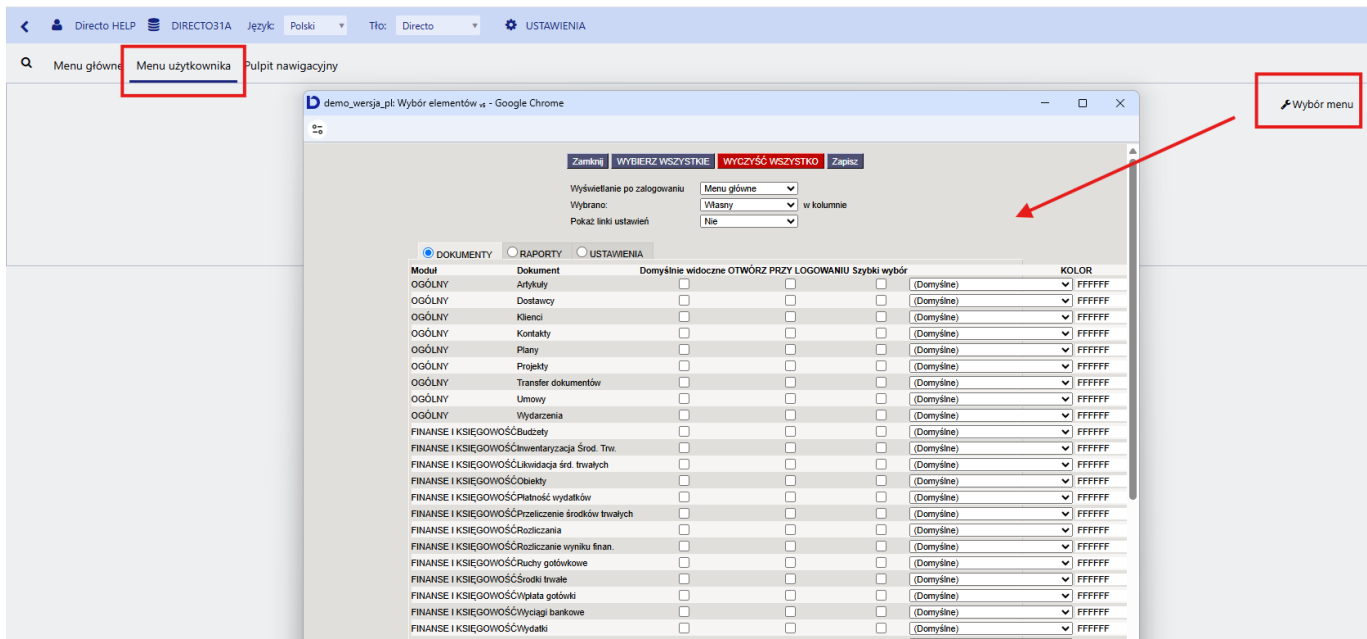


- Skonfigurowane **Menu Użytkownika** jest bardziej zwarte i dostosowane do Twoich potrzeb.



## 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 Wszystkie:** Usuwa wszystkie zaznaczenia w kolumnie „Domyślnie widoczne”. \* **Zapisz:** Zapisuje wprowadzone 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 oddzielnych 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.

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

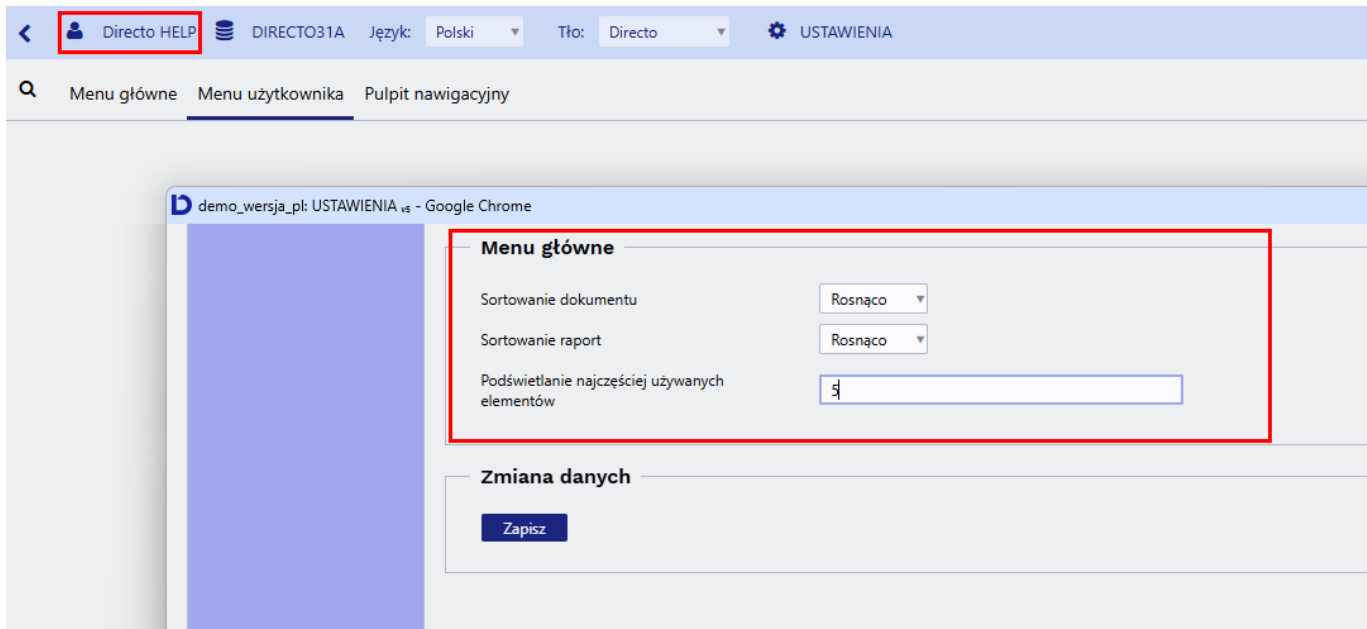
## Kolumny

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.

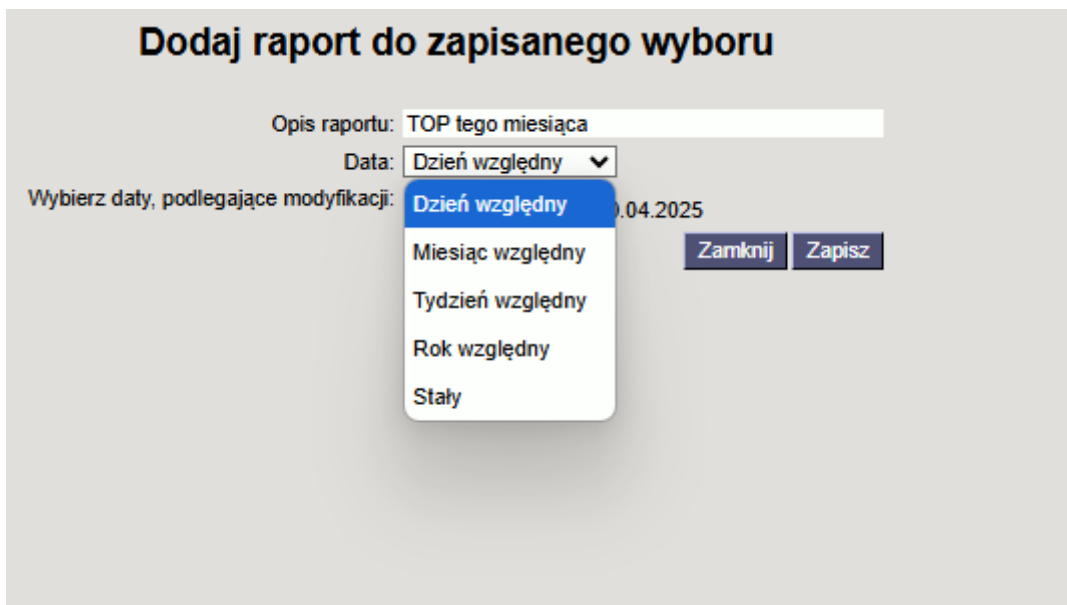
## Kolejność

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.



## 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.



- **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.,

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”



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**

**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.

# 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

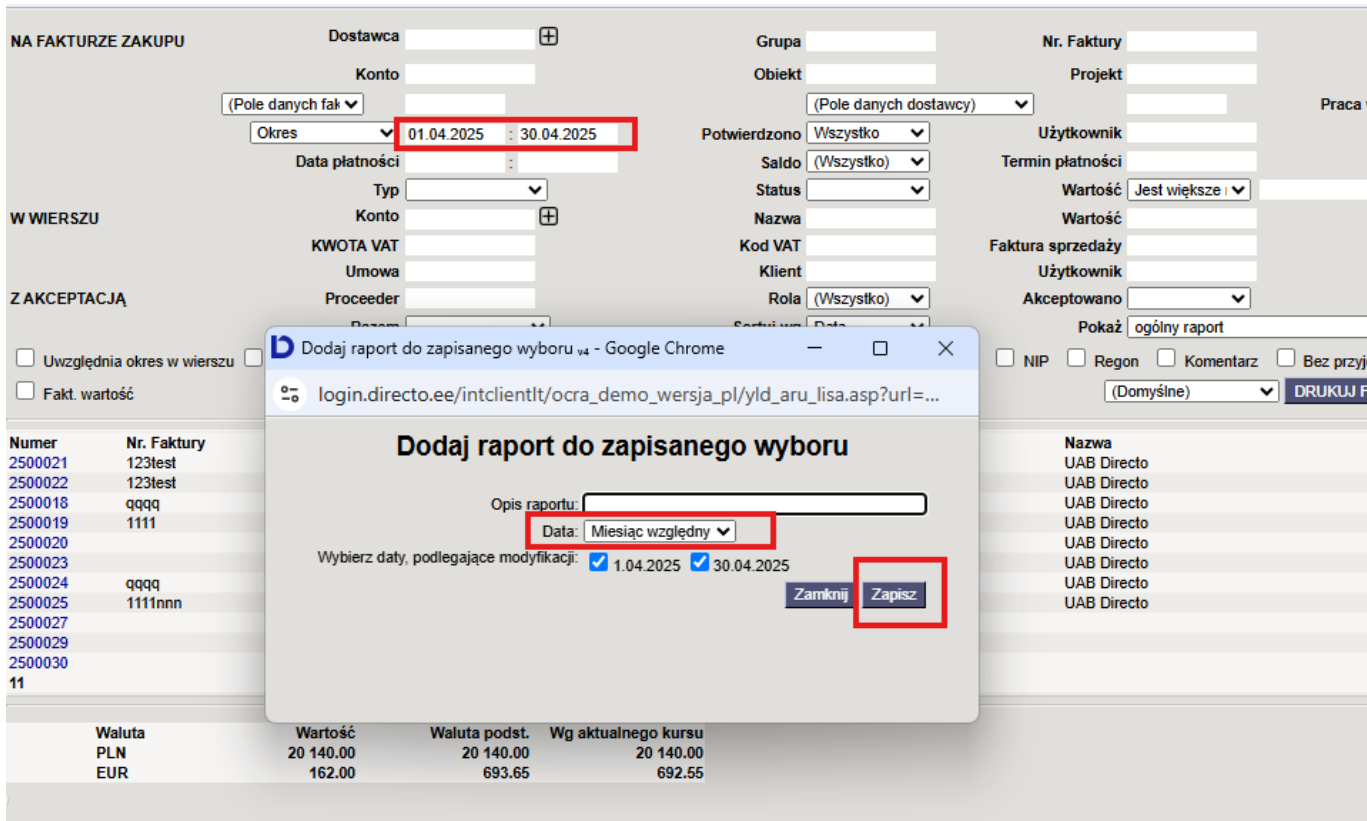
Data: Dzień względny

Wybierz daty, podlegające modyfikacji: Dzień względny 04.2025

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.,



**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, the page title is 'Opisy zmienionych raportów zmian i usuń' (Descriptions of changed reports, changes and delete). There is a 'Zapisz' (Save) button and a table of reports.

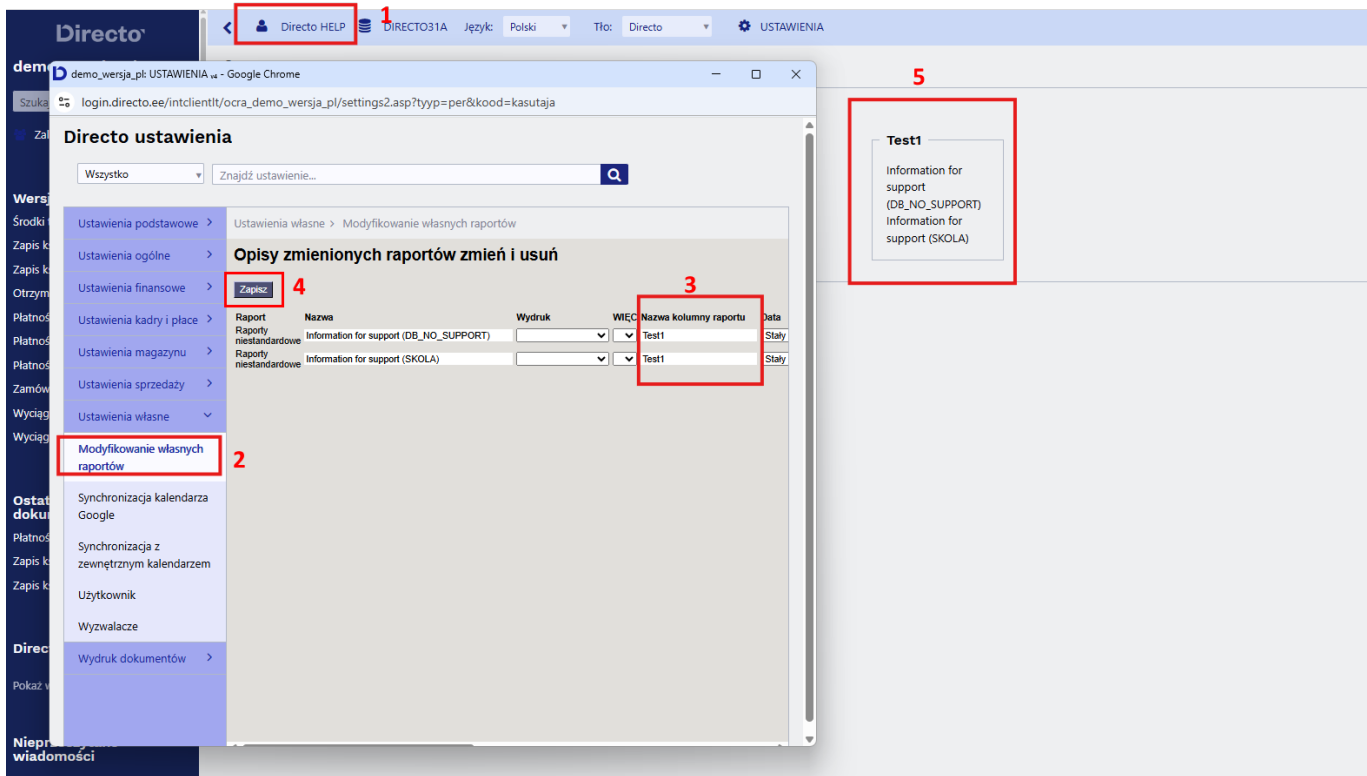
Raport	Nazwa	Wydruk
Lista wydarzeń	CRM Pipeline	
Lista wydarzeń	Kalendarz	
Lista wydarzeń	transport	
Rachunek zysków i strat	RZS na obiekty	
Lista faktur sprzedaży	lista faktur	

### 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**.



#### 4. Sortowanie raportów w kolumnach

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

##### Jak to zrobić:

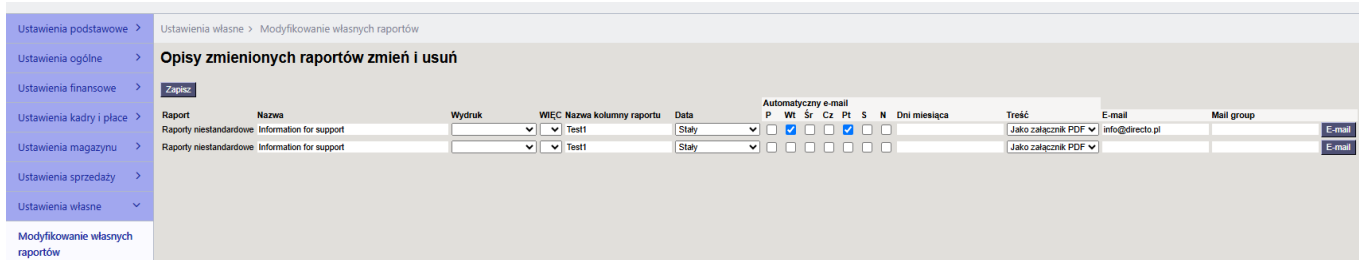
1. Przejdź do: **Ustawienia własne → Modyfikowanie własnych raportów.**
2. W polu **L.p.** wpisz np. 1, 2, 3 dla raportów w żądanej kolejności.
3. Kliknij **Zapisz.**

#### 5. Automatyczne wysyłanie zapisanych raportów

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

##### Jak skonfigurować:

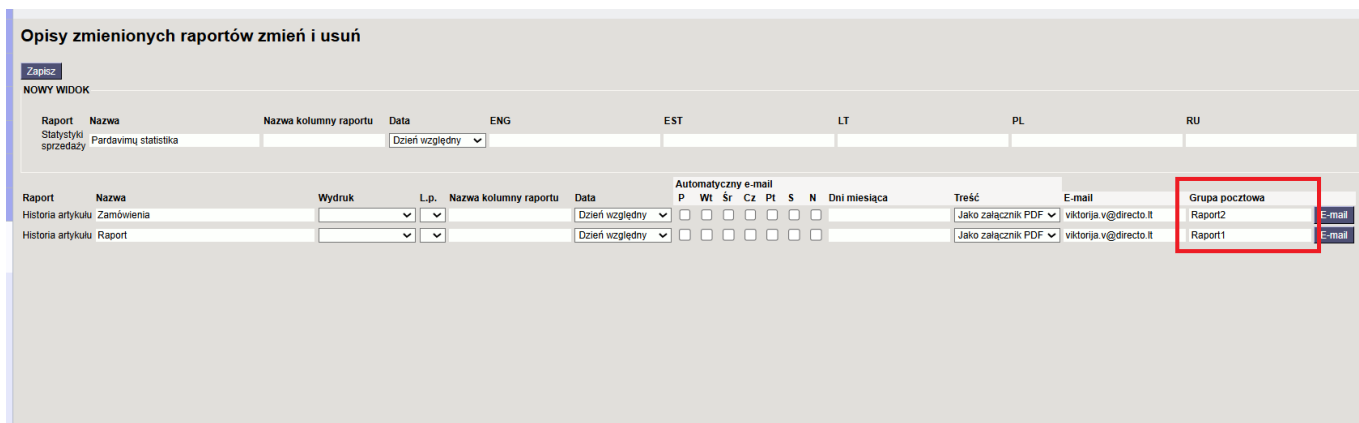
1. Wejdź w **Ustawienia własne → Modyfikowanie własnych raportów.**
2. Wprowadź:
  - **E-mail** – odbiorca. Adres e-mail, na który wysyłany jest raport, może zawierać wiele adresów oddzielonych przecinkami. Jeżeli pozostawisz to pole puste, wiadomość e-mail zostanie wysłana na adres e-mail wskazany na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

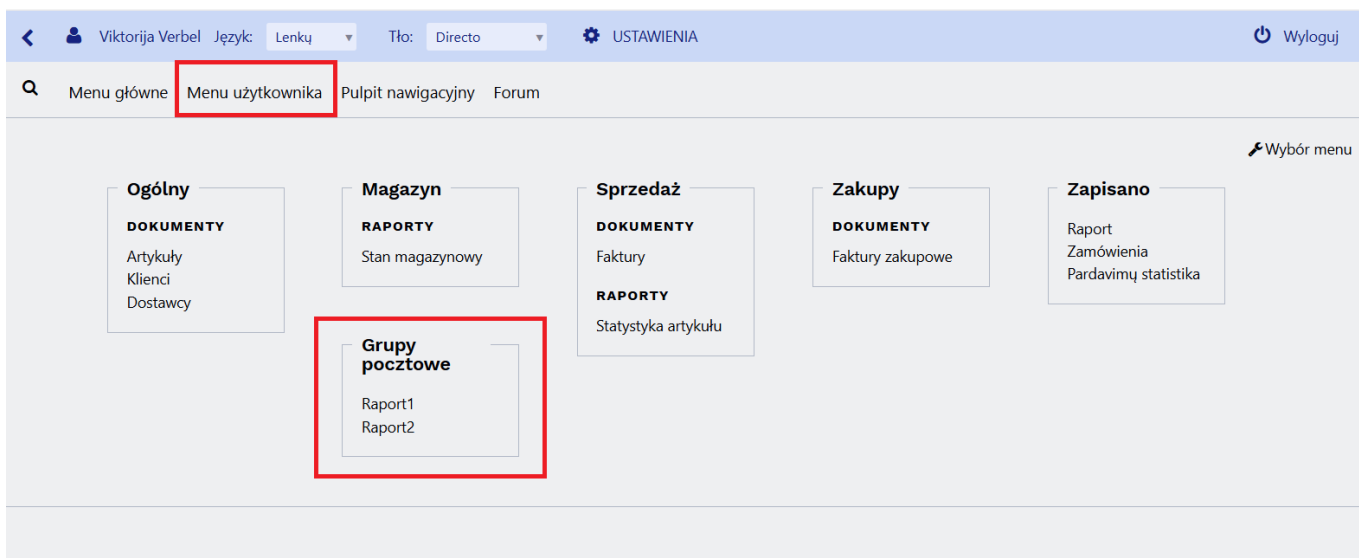
W razie potrzeby zapisane raporty można wysłać e-mailem bezpośrednio z menu głównego. Na przykład użytkownik może chcieć podzielić się wynikami z kierownikiem po zakończeniu miesiąca. Zamknięcie miesiąca odbywa się każdego miesiąca w innym czasie, dlatego nie można go przeprowadzić w konkretnym dniu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

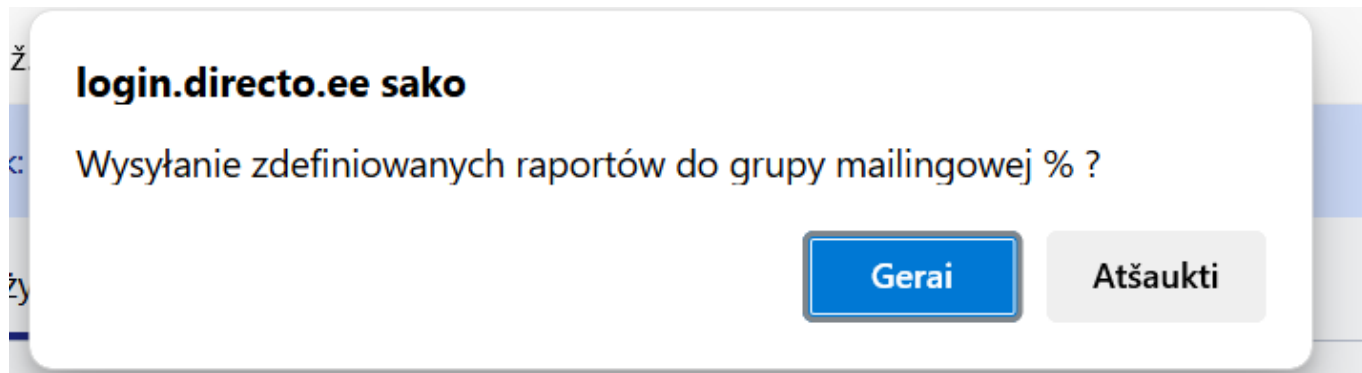


Jeśli w polu Grupa pocztowa przypiszesz tę samą nazwę do kilku raportów, oznacza to, że w menu głównym pojawi się jeden link, po kliknięciu którego wszystkie przypisane do niego raporty zostaną wysłane e-mailem.

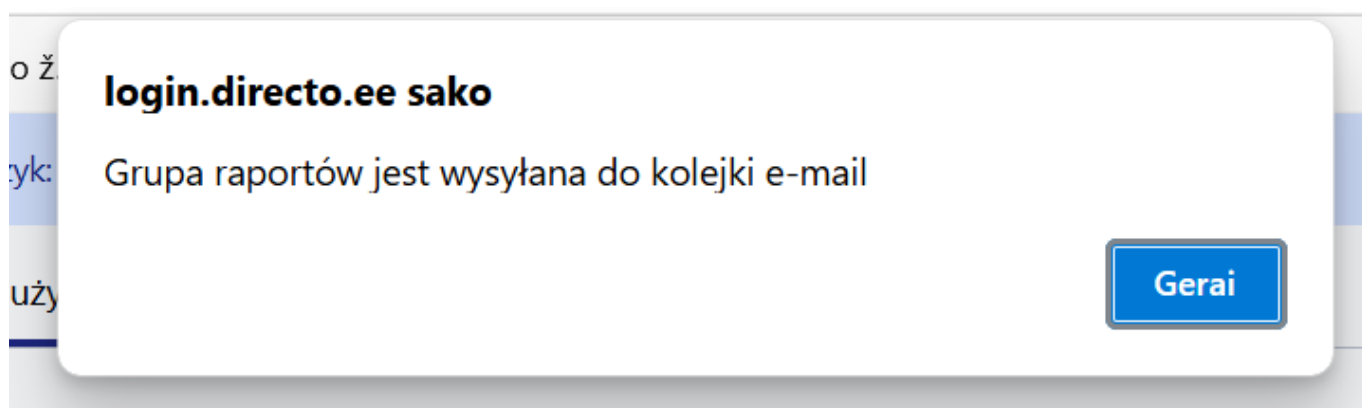
Jeśli raport zostanie przypisany do grupy pocztowej, w menu użytkownika pojawi się osobna sekcja „Grupy pocztowe”.



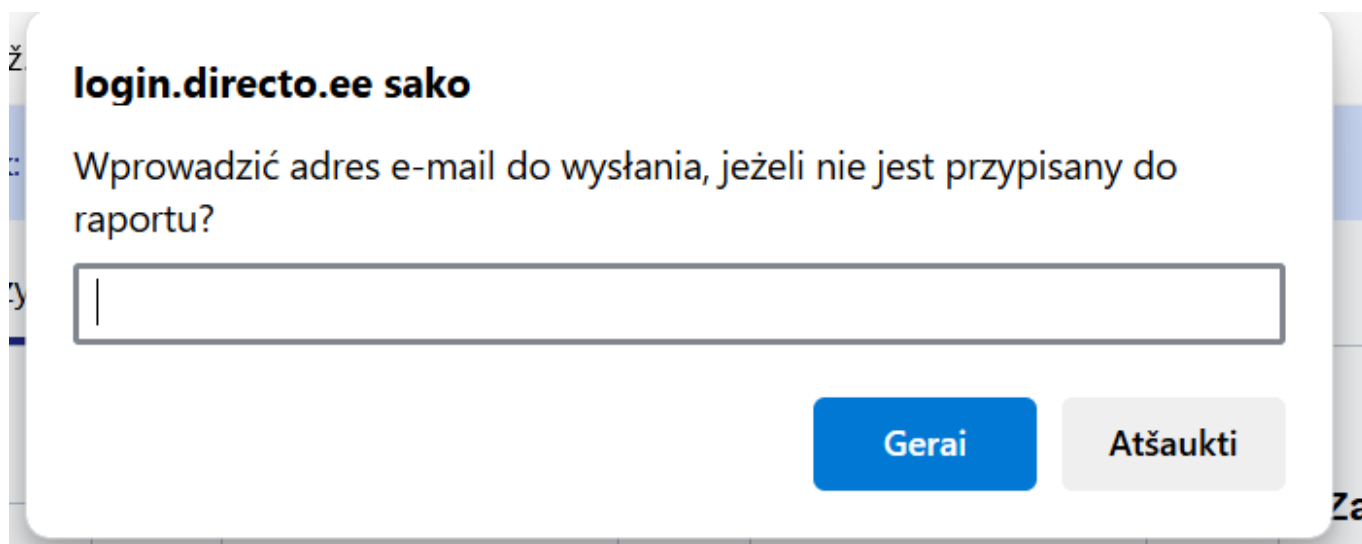
Po kliknięciu nazwy raportu w Grupie pocztowej otworzy się okno potwierdzenia z pytaniem, czy chcesz wysłać raporty.



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**  
Raport <end> 14:49

Viktorija  
**Raport**  
Raport <end> 14:49

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?rev=1747139158](https://wiki.directo.ee/pl/kasutaja_menuu?rev=1747139158)

Last update: **2025/05/13 15:25**

