

Table of Contents

Zapisanie i modyfikowanie własnych raportów	3
Tworzenie Zapisanych Raportów	3
Przykłady:	4
Jak podzielić zapisane raporty na kolumny	5
Jak sortować zapisane raporty według kolejności kolumn	6
Jak usunąć zapisany raport	6
Automatyczne wysyłanie zapisanych raportów	6



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

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Zapisanie i modyfikowanie własnych raportów

Z ulubionych raportów można tworzyć raporty zapisane. Będą one zapisywane w **menu Użytkownik**. Zapisane raporty możesz edytować i usuwać w ustawieniach osobistych. Kliknij swoje imię na górnym pasku menu głównego i wybierz opcję **Edytuj zapisane raporty**.

The screenshot shows the 'Directo seadistused' (Directo settings) page. The user 'Evelin' is logged in. The page title is 'Salvestatud aruannete kirjelduste muutmise ja kustutamine'. A table lists various reports with columns for 'Aruanne', 'Nimi', 'Valjatrükk', 'Jrk', 'Aruande tulba nimi', 'Aeg', and 'Automaatne meil'. The 'Automaatne meil' column has sub-columns for 'E', 'T', 'K', 'N', 'R', 'L', 'P', and 'Kuu'. A red box highlights the 'Evelin' user name in the top navigation bar, and another red box highlights the 'Salvestatud aruannete muutmise' link in the left sidebar.

Aruanne	Nimi	Valjatrükk	Jrk	Aruande tulba nimi	Aeg	Automaatne meil							
						E	T	K	N	R	L	P	Kuu
Arvete nimekiri	Eelmise kuu kinnitamata ARVED			KONTROLLI	Relatiivne kuu								
Hooldus	Hooldus			KONTROLLI	Relatiivne päev								
Laosissetulekute nimekiri	Ostuarveta sissetulekud			KONTROLLI	Relatiivne päev								
Kliendi per. väljavõte	MÜÜK Kl per väljavõte			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Laekumata arved	MÜÜK Laekumata arved			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Laekumised	MÜÜK Laekumised			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Müügireskontro	MÜÜK Reskontro			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Saldokinnitused MR	MÜÜK Saldokinnitused			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Hankija per. väljavõte	OST Hankija per. väljavõte			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Ostureskontro	OST Reskontro			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Saldokinnitused OR	OST Saldokinnitused			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Tasumisenustus	OST Tasumisenustus			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev								
Artikli statistika	Artikli statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev								
Laoseis	Laoseis			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev								
Laosissetulekute nimekiri	Laosissetulekud			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev								

Tworzenie Zapisanych Raportów

Zapisane raporty pozwalają na szybki dostęp do często używanych raportów z zapisanymi filtrami.

1. **Otwórz raport, który chcesz zapisać.** Na przykład „Statystyka Artykułu”.
2. **Ustaw filtry i widok raportu** zgodnie z Twoimi potrzebami.
3. **Uruchom raport**, klikając przycisk „RAPORT” lub naciskając **Shift + Enter**.
4. **Jeśli raport zawiera pożądane dane, naciśnij kombinację klawiszy Alt + A.** Pojawi się okno ustawień zapisanego raportu.

Ustawienia zapisanego raportu:

Dodaj raport do zapisanego wyboru

Opis raportu: TOP tego miesiąca

Data: Dzień względny

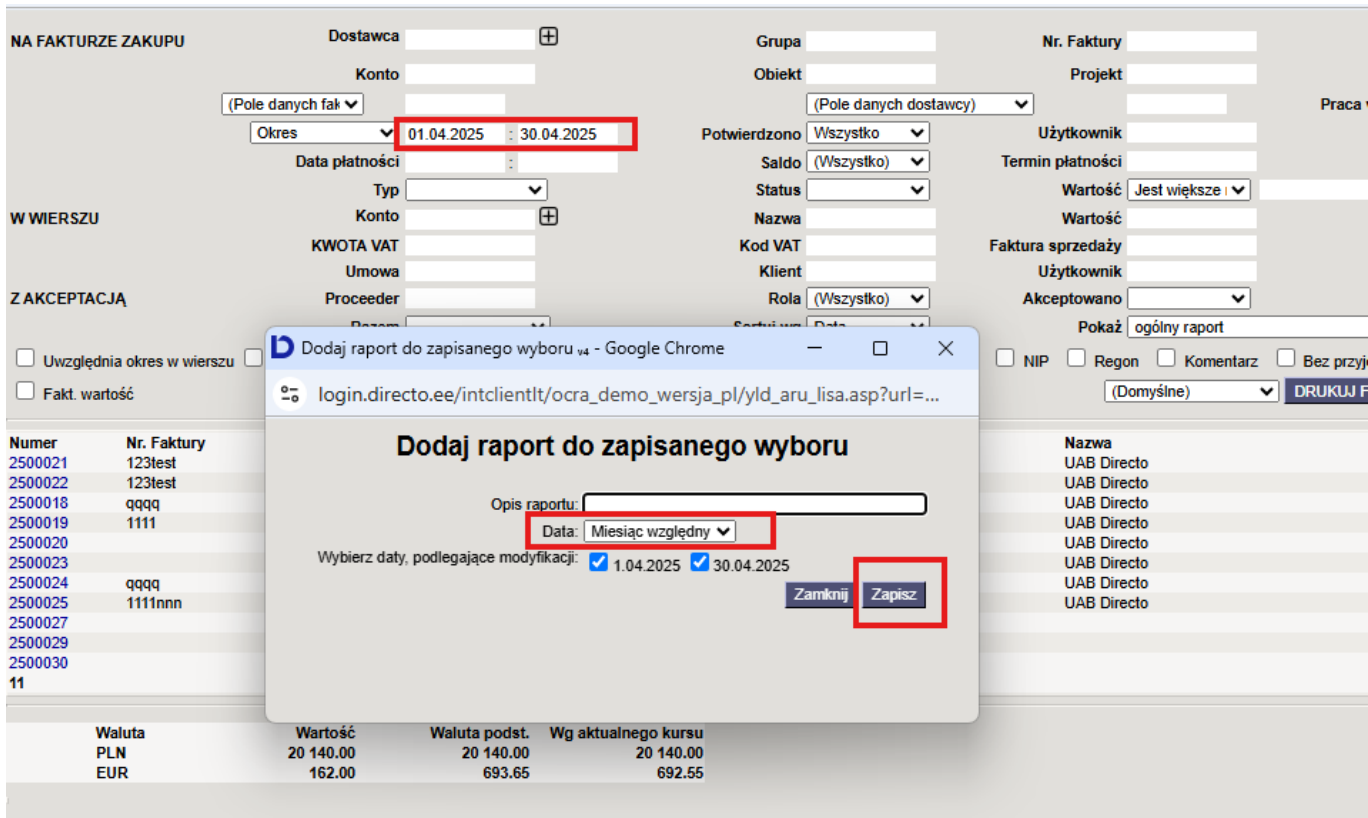
Wybierz daty, podlegające modyfikacji: Dzień względny 04.2025

Zamknij Zapisz

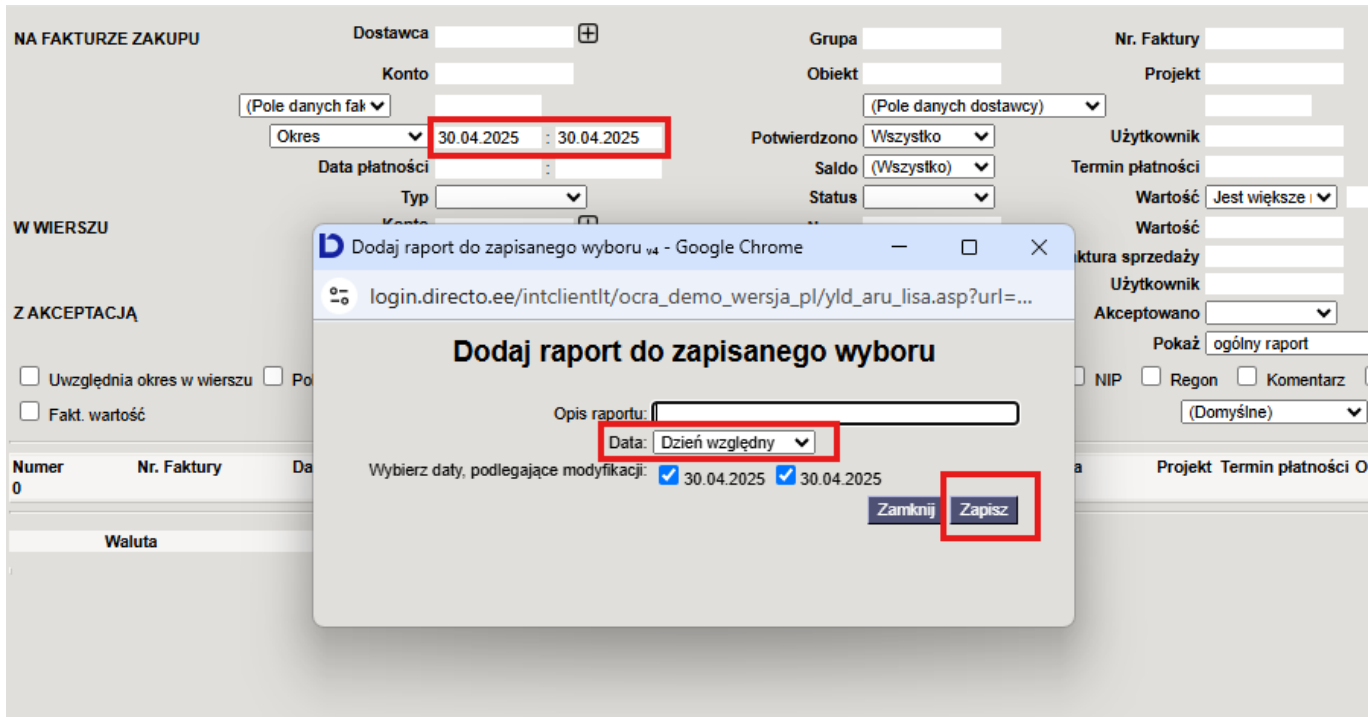
- **Opis raportu** - Wprowadź nazwę raportu, pod którą będzie on wyświetlany w Menu Użytkownika.
- **Data:** Określa, jak zakres dat raportu będzie się zmieniał w czasie.
 - **Dzień względny** - Okres raportu jest przesuwany o liczbę dni, jaka upłynęła od momentu zapisania raportu. Np. Okres sprawozdawczy 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 jest wyświetlany z okresem tygodnia odpowiadającym dacie otwarcia
 - **Rok względny** - raport jest wyświetlany z okresem roku odpowiadającym dacie otwarcia.
 - **Stały** - Okres raportu jest zawsze taki sam, niezależnie od daty jego uruchomienia.
- **Wybierz daty, podlegające modyfikacji** - W zależności od raportu istnieje możliwość wyboru, które daty będą modyfikowane relatywnie, a które pozostaną stałe.

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.,



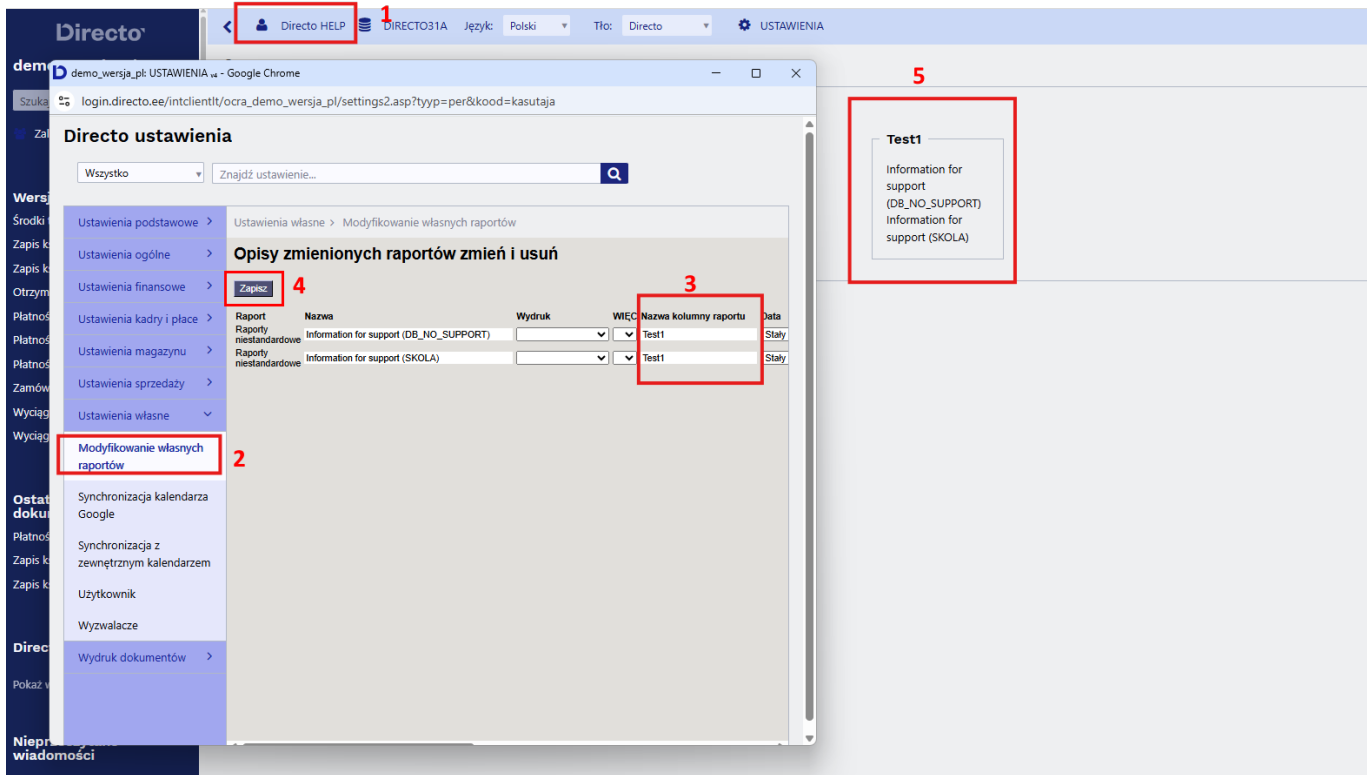
Dzień względny: Załóżmy, że raport jest zapisany 1 maja 2025 r. i jako zakres dat wybrano „30.04.2025 – 30.04.2025“, czyli jeden konkretny dzień. Jeżeli otworzysz ten raport 2 maja, w raporcie zostanie wyświetlony okres „01.05.2025 – 01.09.2025“



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.



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 własne > Modyfikowanie własnych raportów																	
Opisy zmienionych raportów zmień i usuń																	
Zapisz																	
Raport	Nazwa	Wydruk	WIEC	Nazwa kolumny raportu	Data	Automatyczny e-mail					Treść	E-mail	Mail group				
						P	Wt	Śr	Cz	Pt	S	N	Dni miesiąca				
Raporty niestandardowe	Information for support			Test1	Staly	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jako załącznik PDF	info@directo.pl		E-mail
Raporty niestandardowe	Information for support			Test1	Staly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jako załącznik PDF			E-mail

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.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/pl/yld_aru_muuda?rev=1747141089

Last update: **2025/05/13 15:58**

