## Sisukord

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

# **Fix Me!** 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** .

< 🕹 Evelin Keel: vaikimisi 🔻 Teema: Directo (vaikimisi) 👻 🏶 Seadistused												
Q Permentiti Kasutaia mentiti Nikidikud Kasutai Econum												
	https://login.directo.ee/ocra_directo_evelin/settings2.asp?twp=per&kood=kasutaia											
F	Ül     Directo seadistused											
	DO Kõik V Otei egylietust											
	Art											
Klie Süsteemi seadistused > Salvestatud aruannete muutmine												
E F	Ra	Üldised seadistused	Salvestatud a	ruannete kirjelduste								
	Bila	Raamatu seadistused	muutmine ja l	kustutamine								
	Kar	Personali seadistused	Salvesta					_	Automaatne meil			
	KM	Lap condictured	Aruanne Aruato nimokiri	Nimi Folmiso kuu kinnitomata ARVED	Väljatrükk	Jrk	Aruande tulba nimi	Aeg Rolatiivno kuu		RLP	Kuu	
	Pea		Hooldus	Hooldus				Relatiivne näev X			_	
		Müügi seadistused >	Laosissetulekute nimekir	i Ostuarveta sissetulekud	· · ·			Relatiivne päev ¥				
			Kliendi per, väliavõte	MÜÜK KI.per.väliavõte	· · · · ·		Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev 🗸				
		lsiklikud seadistused 🛛 🗡	Laekumata arved	MÜÜK Laekumata arved	~		Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev 🗸				
		Google kalendri	Laekumised	MÜÜK Laekumised	~		Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev 🗸				
		sünkroniseerimine	Müügireskontro	MÜÜK Reskontro	~		Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev 🗸				
			Saldokinnitused MR	MÜÜK Saldokinnitused	~	~	Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev 🗸				
		Kasutaja	Hankija per. väljavõte	OST Hankija per.väljavõte	~	· ·	Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev 🗸				
		Kasutaja kaustade seaded	Ostureskontro	OST Reskontro	~	· ·	Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev 🗸		$\Box$ $\Box$ $\Box$		
			Saldokinnitused OR	OST Saldokinnitused	~	~	Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev 🗸				
		Päästikud 💋	Tasumisennustus	OST Tasumisennustus	~	· ·	Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev 🗸				
		Salvestatud aruannete	Artikli statistika	Artikli statistika	~		Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev 🗸				
		muutmine	Laoseis	Laoseis	×	~	Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev V				
			Laosissetulekute nimekir	i Laosissetulekud	×	~	Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev 🗸				
		Malles heleseduine	Among a start and a start of the start of th	Modulation			I MARK OLD LAB.	Deletilizer e berriet				

### 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 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.
- 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."

		Dostawca		Æ	Course		No Ealthur		
MATAKIU	KZE ZAKUPU			<u> </u>	Grupa		NI. Faktury		
		Konto			Obiekt		Projekt		
		(Pole danych fak 🗸				(Pole danych dostawcy	r) 🗸		Praca
		Okres 🗸	01.04.2025 : 30.	04.2025 F	Potwierdzono	Wszystko 🗸	Użytkownik		
		Data płatności	:		Saldo	(Wszystko) 🗸	Termin płatności		
		Тур	~	1	Status	<b>~</b>	Wartość	Jest wieksze I 🗸	
W WIFRSZ	บ	Konto		Ē	Nazwa		Wartość		
III III EIKOL		KWOTA VAT			Kod VAT		Faktura enrzedaży		
		Umowa			Klient	_	Hartkownik		
ZAKCEDT		Drocoodor			Dela	(Morruptico)	Akoontowana		
ZARCEPI	ACJÁ	Floceeder		-	Rola		Akceptowano	×	
		- D Dodai raport	do zapisanego wy	horu	na –	- n v	Рокаz	ogoiny raport	
🗌 Uwzgle	ędnia okres w wiers	zu	uo zapisanego wy	bord 1/4 - Google Chron	ne		NIP Rego	on 🗌 Komentarz	🗌 Bez przyj
🗌 Fakt. v	vartość	25 login.dire	cto.ee/intclientl	t/ocra demo wersia	a pl/vld aru	lisa.asp?url=	(D	omyślne)	DRUKUJ F
			,						
Numer	Nr. Faktury		Dodai rapo	rt do zapisane	ao wybo	oru	Nazwa		
2500021	123test		sound in the	t do Lapioune	.go,		UAB Dire	cto	
2500022	123test						UAB Dire	cto	
2500018	pppp		Opis ra	portu:			UAB Dire	cto	
2500019	1111			Data: Miesiac wzoledny	· •		UAB Dire	cto	
2500020		Whiters date	nodlagaiaaa modul	ikaciji 💼 📰			UAB Dire	cto	
2500023		vvybier2 daty	, podlegające modyl	ikacji. 🗹 1.04.2025 🗹	30.04.2025		UAB Dire	cto	
2500024	pppp				7a	mknii Zanisz	UAB Dire	cto	
2500025	1111nnn					Labor	UAB Dire	cto	
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"

NA FAKTURZE ZAKUPU	Dostawca	Ð	Grupa			Nr. Faktury	
	Konto		Obiekt			Projekt	
(F	Pole danych fak 🗸			(Pole danych dosta	wcy) 🗸	]	
	Okres 🗸	30.04.2025 : 30.04.2025	Potwierdzono	Wszystko 🗸		Użytkownik	
	Data płatności	I	Saldo	(Wszystko) 🗸	Tem	nin płatności	
	Тур	×	Status	~		Wartość	Jest większe I 🗸
W WIERSZU	D Dodai ran	ort do zapisanego wyboru w	- Google Chrome	- 0	×	Wartość	_
	<b>D</b> bookij rop	in an appanego nyoora a	oogie onionie		iktu	a sprzedaży	_
ZAKCEPTACJA	°5 login.o	directo.ee/intclientlt/ocra_	demo_wersja_pl/yld_	aru_lisa.asp?url=	= A	kceptowano	~
		Dodai raport do zapisanogo wyboru					ogólny raport
Uwzglednia okres w wierszu	Po		zapisanego w	yboru	D N		n Komentarz
Eakt wartość		Opis raportu:			ר –	(D	omvślne) 🗸
		Data:	Dzień względny 🗸		_		
Numer Nr. Faktury	Da Wybierz	daty, podlegające modyfikacji:	30.04.2025 30.04.20	25	а	Projek	t Termin płatności O
0	_			Zamknij Zapisz			
Waluta					-		
					- 10		
					- 11		

#### 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 podstawowe >	Ustawienia własne > Modyfikowanie własnych raportów								
Ustawienia ogólne 🔷 >	Opisy zmienionych raportów zmień i usuń								
Ustawienia finansowe	Zapisz								
the second s	Danort Nazwa	Wirdruk WIEC Nazwa kolumny ranortu	Automatyczny e-mail Data P. Wt. Śr. Cz. Pt. S. N. Dni miesiaca	Treść E-mail	Mail group				
Ustawienia kadry i prace 2	Raporty niestandardowe Information for support		Statu V V V	Jako załacznik PDF V info@direc	to pl				
the second se	Denote alexander denote in termination for compart			Lake and a series PDF and	C. mon				
Ostawienia magazynu 🗸	Rapony nestandardowe information for support	V lesti			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.

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