Table of Contents

Tworzenie i edycja własnych zapisanych raportów w Directo 3
1. Jak utworzyć zapisany raport 3
1.2. Ustawienia zapisanego raportu 3
Przykłady: 4
2. Edycja i usuwanie zapisanych raportów 5
3. Grupowanie zapisanych raportów w kolumny 6
4. Sortowanie raportów w kolumnach 7
5. Automatyczne wysyłanie zapisanych raportów 7

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.

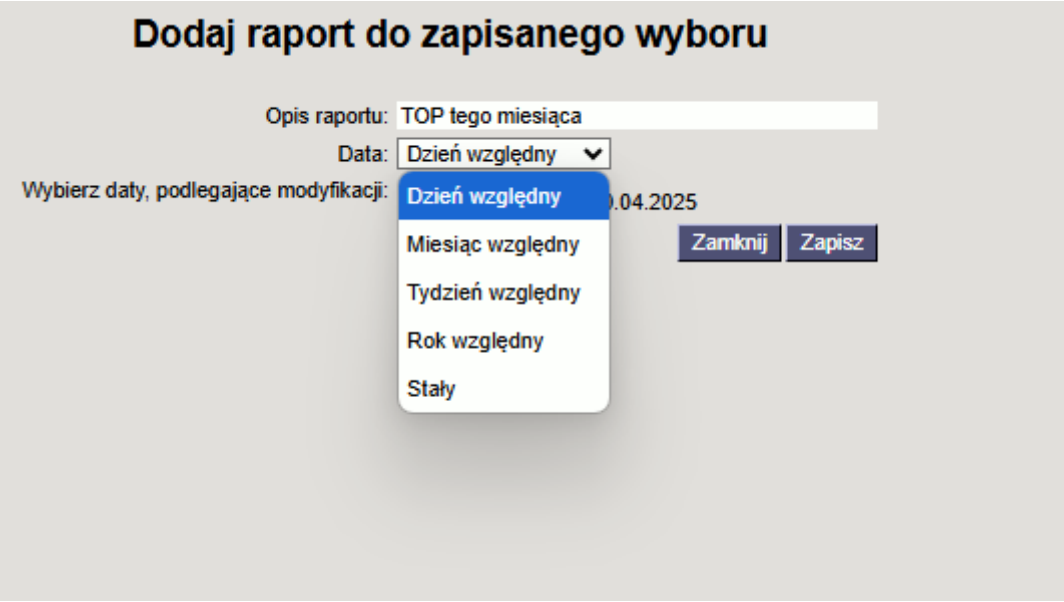
Kroki:

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

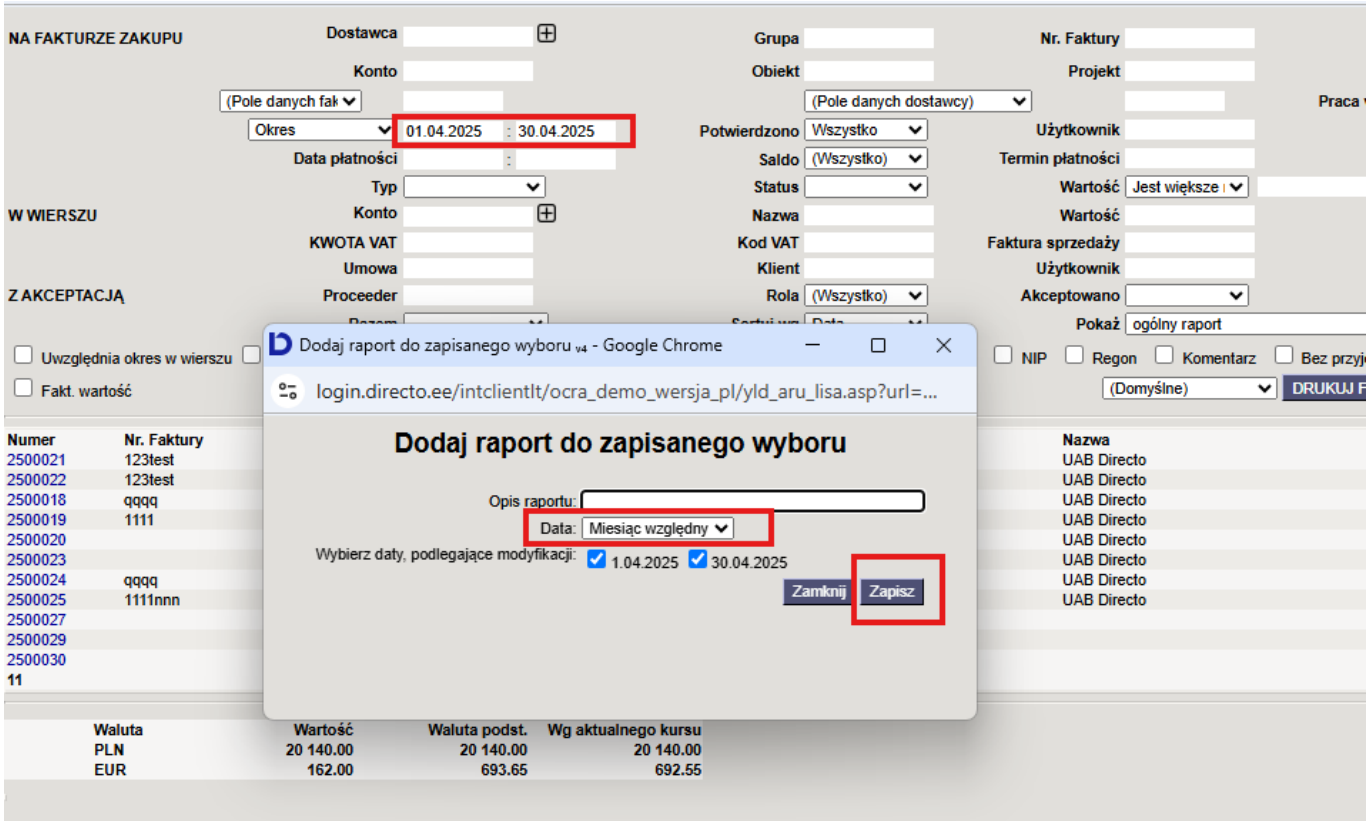
Podczas zapisania raportu możesz określićnazwę i jak system ma zmieniać zakres dat przy każdym jego otwarciu.



- **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.

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.„



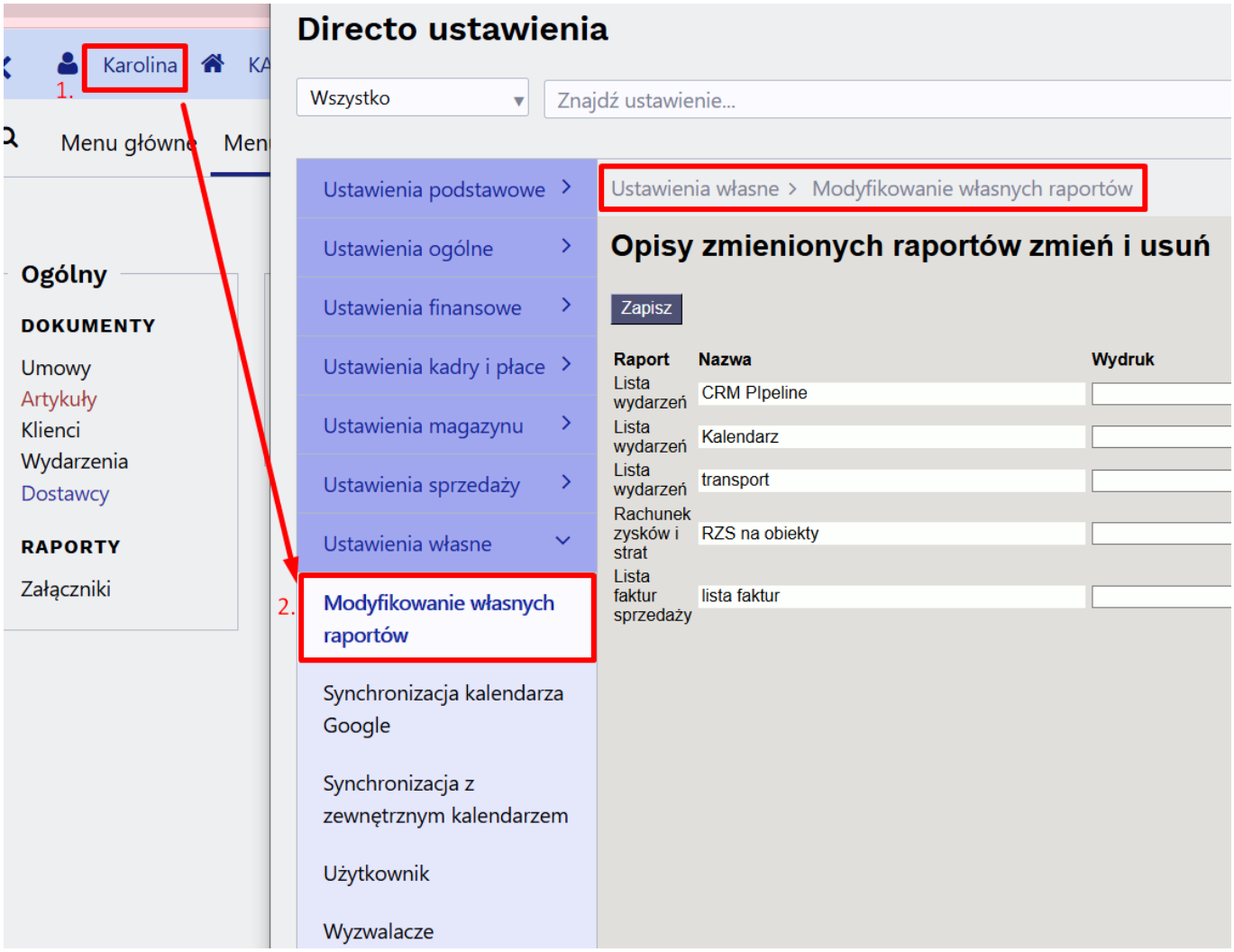
Dzień względny: Załóżmy, że raport jest zapisany 1 maja 2025 r. i jako zakres dat wybrano „30.04.2025 – 30.04.2025”, czyli jeden konkretny dzień. Jeżeli otworzysz ten raport 2 maja, w raporcie zostanie wyświetlony okres „01.05.2025 – 01.09.2025”

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**.

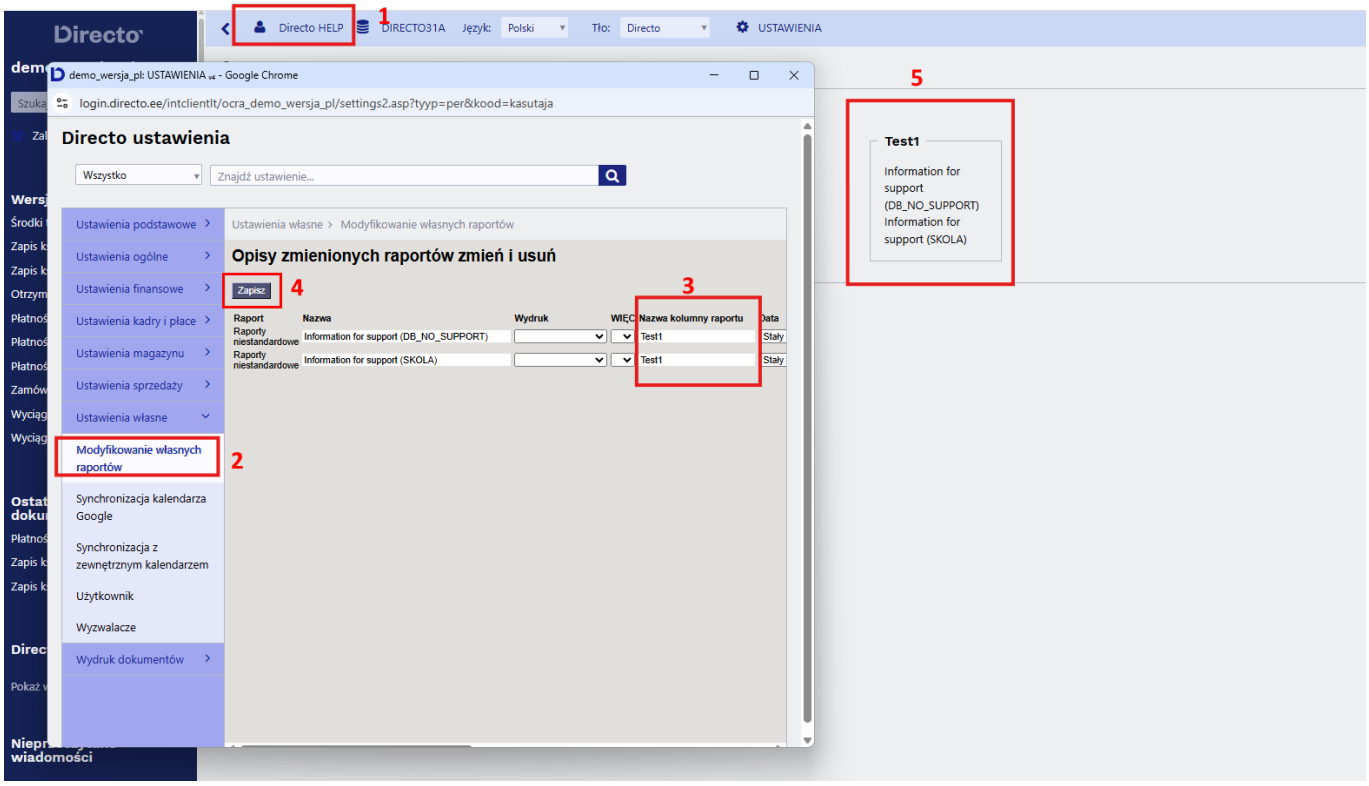


3. Grupowanie zapisanych raportów w kolumny

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:

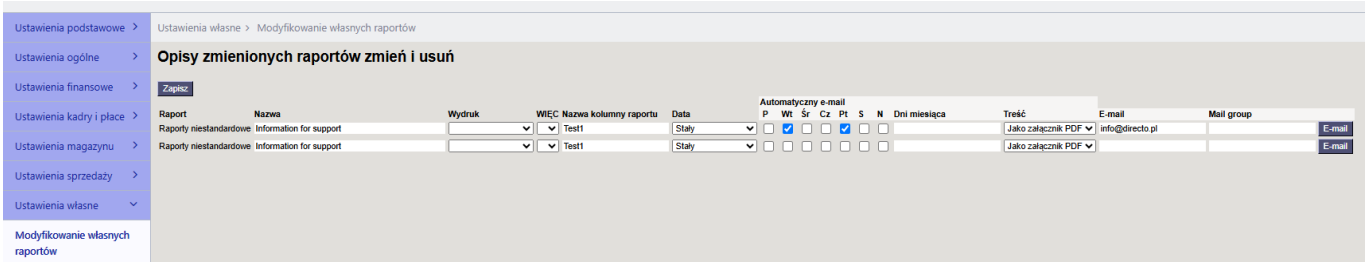
1. Przejdź do: **`Ustawienia własne → Modyfikowanie własnych raportów`**.
2. W polu **L.p.** wpisz np. 1, 2, 3 dla raportów w żądanej kolejności.
3. Kliknij **Zapisz**.

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.



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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/yld_aru_muuda?rev=1748434367

Last update: **2025/05/28 15:12**