Sisukord

Tworzenie i edycja własnych zapisanych raportów w Directo	3
1. Jak utworzyć zapisany raport	3
1.2. Ustawienia zapisanego raportu	3
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
6. Wysyłanie zapisanych raportów e-mailem z menu głównego"	8

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 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.
- 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:

- 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.

Ustawienia podstawowe	Ustawienia własne > Modyfikowanie własnych raport	ów			
Ustawienia ogólne	Opisy zmienionych raportów zmień	i usuń			
Ustawienia finansowe	Zapisz		Automstyczny e mail		
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
	Raporty niestandardowe Information for support	✓ ✓ Test1	Staty 🗸 🛛 🗹 🗌	Jako załącznik PDF 🗸 info@directo.pl	E-mail
Ustawienia magazynu	Raporty niestandardowe Information for support	V V Test1	Stały 🗸 📄 📄 👘	Jako załącznik PDF 🗸	E-mail
Ustawienia sprzedaży	,				
Ustawienia własne 🔗 🗠					
Modyfikowanie własnych raportów					

6. Wysyłanie zapisanych raportów e-mailem z menu głównego"

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/yld_aru_muuda?rev=1749811423



Last update: 2025/06/13 13:43