

Sisukord

Ustawienia własne	3
<i>Informacja</i>	3
<i>Domyślne</i>	3

Ustawienia własne

W ustawieniach własnych następuje zmiana danych zalogowanego użytkownika. Ustawienia można otworzyć na dwa sposoby – klikając swoje imię i nazwisko w górnej krawędzi menu głównego lub USTAWIENIA -> Ustawienia własne

Informacja

Nazwa - nazwa użytkownika umieszczana jest na różnych dokumentach za pomocą kodu użytkownika, może być używana na wydrukach, a także wyświetlana jako nazwa nadawcy w wiadomościach e-mail. Jeśli chcesz, możesz tutaj zmienić swoje imię i nazwisko.

Grupa - w ustawieniach własnych nie można zmienić grupy użytkowników, ponieważ uprawnienia użytkowników opierają się na grupie. Grupę użytkowników może zmienić użytkownik Directo posiadający odpowiednie uprawnienia: Ustawienia → Ustawienia ogólne -> Użytkownicy

Domyślne

E-mail - adres używany jako adres nadawcy podczas wysyłania wiadomości e-mail z Directo. Jeśli to pole pozostanie puste, w dokumentach nie będzie przycisku wysyłania wiadomości e-mail.

Kopia ukryta (BCC) - jeśli w tym ustawieniu zostanie wprowadzony poprawny adres e-mail, na ten adres będą wysyłane ukryte kopie wszystkich wiadomości e-mail wysyłanych z Directo.

Podpis - ten tekst jest dodawany na końcu listu podczas wysyłania wiadomości e-mail z Directo.

Nadawca wiadomości - to ustawienie określa, czy wiadomość e-mail będzie wysyłana poprzez serwer directo.gate.ee, czy będzie używany firmowy serwer pocztowy. Aby korzystać z własnego serwera pocztowego należy wybrać SMTP, po czym pojawią się parametry serwera pocztowego, których wypełnienie jest obowiązkowe:

- Serwer e-mail
- SSL
- Nazwa użytkownika
- Hasło



Administrator serwera pocztowego firmy udziela informacji o prawidłowych wartościach tych ustawień.

~~Przeczytaj także: Konfigurowanie serwera poczty e-mail~~

E-mail jako załącznik — tutaj możesz wybrać, czy Directo wyśle wiadomość e-mail jako zwykły list w formacie HTML (**Nie**), czy też do listu zostanie dodany załącznik w formacie PDF (**PDF**). W przypadku opcji PDF+e-faktura , przy wysyłaniu faktury e-mailem znajdują się dwa załączniki, z których jeden jest plikiem XML do odczytu maszynowego, zgodnym z estońskim standardem e-faktury.

E-mail z załącznikami - jeżeli opcja ma wartość **Tak**, do wysyłanej wiadomości e-mail zostanie dodany zarówno wydruk dokumentu, jak i wszystkie załączniki dołączone do dokumentu.

Edytowanie e-maila - jeżeli ustawiona jest wartość **Tak**, po naciśnięciu przycisku *e-mail* otworzy się okienko, w którym możesz zmienić treść wysyłanej wiadomości. W przypadku **Nie**, wiadomość e-mail zostanie wysłana natychmiast po naciśnięciu przycisku.

Ilość wierszy w dokumencie - określa, ile wierszy znajduje się na nowym pustym dokumencie (faktura, zamówienie, przyjęcie magazynowe itp.). Zaleca się pozostawienie tego ustawienia na poziomie 0, w tym przypadku wartością domyślną jest 30 (nowy dokument ma 30 wierszy). Wpisanie tutaj zbyt dużej liczby znacznie spowolni i utrudni pracę przeglądarki użytkownika.

dodawanie - określa, ile pustych wierszy zostanie zapisanych na końcu dokumentu w przypadku, gdy liczba wierszy z treścią przekroczy wartość określoną w poprzednim ustawieniu. Wartość domyślna to 5.

Ilość wierszy w spisie dokumentów - określa, czy poszczególne rejestry (rejestr faktur, rejestr artykułów) w momencie otwarcia okna są wielowierszowe. Domyślną wartością jest 20, której w normalnych okolicznościach nie ma potrzeby zmieniać, gdyż ilość wyświetlanych jednocześnie linii można także zmieniać w sposób ciągły w trakcie korzystania z rejestru.

Długość formatu automatycznego pola daty - określa, czy format szybkiego wprowadzania daty bez kropek to sześciocyfrowe DDMMRR czy ośmiocyfrowe DDMMRRRR.

Data - określa, czy przy otwieraniu nowego dokumentu czas jest bieżąca data i godzina, czy też dokument pamięta wartość ostatnio zapisanego czasu. To drugie ustawienie przydaje się np. wtedy, gdy obieg wymaga wprowadzenia dużej liczby dokumentów z datami przeszłymi.

Okres - określa, czy filtr okresu raportu ma być wypełniony wartością domyślną czy też innym okresem.

Okno otwarte - kontroluje zachowanie przeglądarki internetowej użytkownika w przypadku wielokrotnego otwierania raportu lub rejestru dokumentów z menu głównego. Jeśli chcesz pracować równoległe z wieloma dokumentami tego samego modułu (na przykład otworzyć trzy raporty w oddzielnych oknach, musisz użyć wartości **Nowe okno**. Dla opcji **Fokus** i **Odczytuje ponownie** nie jest otwierane nowe okno, lecz wyświetlane jest istniejące, a w przypadku ostatniej wymienionej wartości aktualizowana jest także zawartość okna (np. raport jest odnawiany). Opcja **Pyta** oznacza, że przed otwarciem nowego okna, system zapyta w jaki sposób otworzyć nowy dokument czy raport.

Wykorzystaj ponownie otwarte okna - wpływa to na to, czy będzie można otworzyć kilka dokumentów o tym samym numerze lub kodzie. Jeśli na przykład chcesz otworzyć fakturę z tym samym numerem w dwóch różnych oknach jednocześnie, wartość tego ustawienia musi wynosić **Nie**.

Dodatkowo istnieje możliwość ustawienia wstępnie wypełnionych wartości dla pól, które w innym przypadku byłyby puste podczas tworzenia nowego dokumentu:

- Projekt paragonu
- Magazyn
- Numeracja
- Numeracja finansowa
- Obiekt
- Kraj
- Cennik

- Termin płatności
- Płatność kartą - ważny wyłącznie na dokumencie paragonowym
- Sposób płatności



Ustawienia magazynu i obiektu mają również wpływ na uprawnienia użytkowników i służą do ustawiania uprawnień grupowych, czyli jeśli użytkownik ma np. uprawnienia grupowe do przeglądania faktur sprzedaży, to może przeglądać tylko te faktury którego obiekt lub magazyn odpowiada obiektowi lub magazynu na karcie użytkownika.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/pl/yld_personal2?rev=1718632069

Last update: **2024/06/17 16:47**

