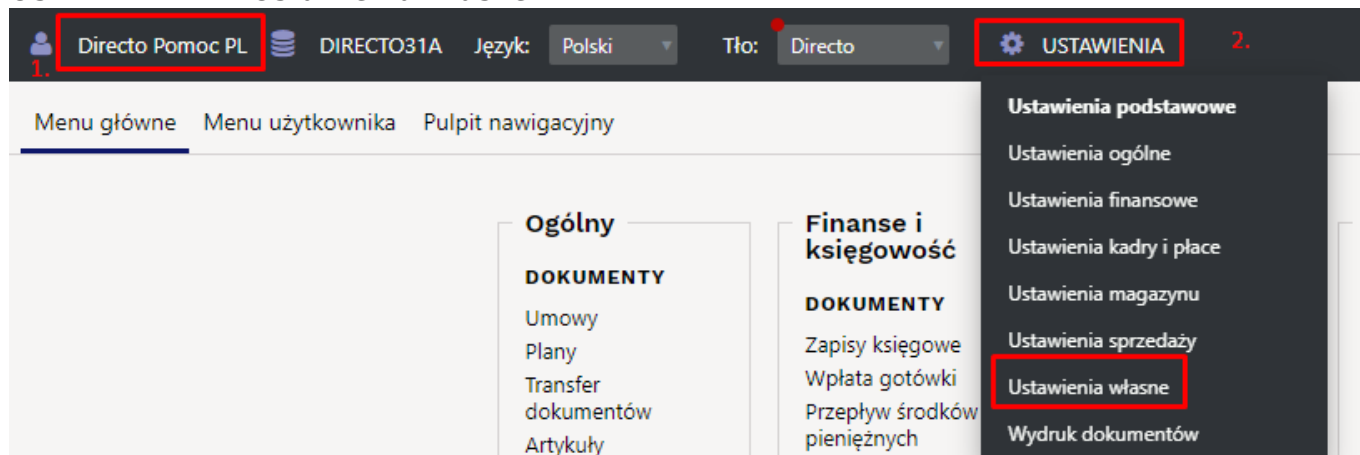


Sisukord

Ustawienia własne	3
Informacja	3
Domyślne	3
Wygląd	5

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 dodano po zapisaniu dokumentu w przypadku, gdy liczba wierszy z treścią przekroczy wartość określoną w poprzednim ustawieniu. Wartość domyślna to 5.

Ilość wierszy w spisie dokumentów - określa, ile wierszy znajduje się na nowym dokumencie (rejestr faktur, rejestr artykułów) w momencie otwarcia okna. Zalecane jest 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 systemu, ponieważ wyświetlanie dużej liczby wierszy jest bardzo uciążliwe dla przeglądarki użytkownika. Wartości większej niż 100 nie należy używać. **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 równolegle 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.

W przypadku, gdy firma korzysta z procedury akceptacji, czyli koła potwierdzającego dokument, użytkownik może tymczasowo przekierować przychodzące wiadomości przypominające o akceptacji do innego użytkownika, wypełniając ustawienia w **Zamiana podczas akceptacji**.

Użytkownik - wpisywany jest kod użytkownika Directo, który zastępuje Początek / Koniec - okres od kiedy, do kiedy trwa zamiana.

Wygląd

Czcionka systemowa - możesz wybierać pomiędzy Normalną i Średnią

Czcionka paragonu - możesz wybrać pomiędzy Normalną, Średnią i Większą. Opcja ta wpływa jedynie na wygląd paragonu i pozwala na użycie jeszcze większej czcionki niż w innych dokumentach Directo, na przykład aby ułatwić pracę z ekranem dotykowym.

Zapamiętaj ustawienia okna dokumentu - wpływa na to, czy dokument (np. faktura sprzedaży) przy każdym zapisie będzie pamiętał, która zakładka została aktualnie wybrana przez użytkownika, czy też użytkownik będzie musiał sam zapisać za pomocą kombinacji klawiszy ALT+S.

Przeźrzeń liczbowa - określa symbol separatora tysięcy dla liczb wyświetlanych w różnych raportach i rejestrach. Opcję stałej jednostki można zastosować, aby zapobiec przedostawaniu się długich liczb do kilku wierszy w sytuacji, gdy na ekranie jest mało miejsca (np. w raporcie z dużą liczbą kolumn)

Przecinek liczbowy - symbol oddzielający miejsca po przecinku.



Jeśli chcesz eksportować raporty z Directo do Excela, warto upewnić się, że spacja liczbowa i przecinek są ustawione tak, jak tego oczekuje Excel.

F12 Eksport danych do Excelu - eksporcie wyników raportu. Jeśli używany jest MS Office, zalecaną opcją jest IQY (zapytanie internetowe), które daje wynik najwyższej jakości, ponieważ Excel otrzymuje czyste, surowe dane po bezpośrednim zapytaniu z Directo. Pozostałe opcje warto wypróbować, jeśli używasz innego programu do obsługi arkuszy kalkulacyjnych lub systemu operacyjnego nie jest Windows.

Język systemu - określa, w jakim języku działa interfejs użytkownika.



Zmiana opcji Język bezpośrednio w menu głównym jest równoznaczna ze zmianą języka w ustawieniach osobistych i zapisaniem ustawień

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/pl/yld_personal2?rev=1725019593

Last update: **2024/08/30 15:06**

