Table of Contents

Widoki dokumentów w nowym wyglądzie Directo 3
Czytaj więcej… 4

Widoki dokumentów w nowym wyglądzie Directo

Widoki dokumentów w nowym wyglądzie Directo to nowe rozwiązanie interfejsu użytkownika, którego celem jest uczynienie pracy z dokumentami bardziej elastyczną, szybszą i przejrzystszą.

Obejrzyj wywiad wideo, w którym programista Directo Ranno Rajaste wyjaśnia kulisy odnowy Directo:



Video

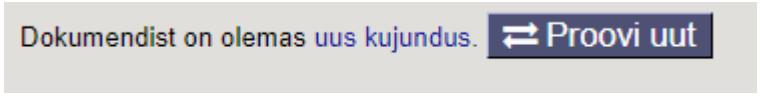
Nowy wygląd wprowadza szereg istotnych zmian, w tym:

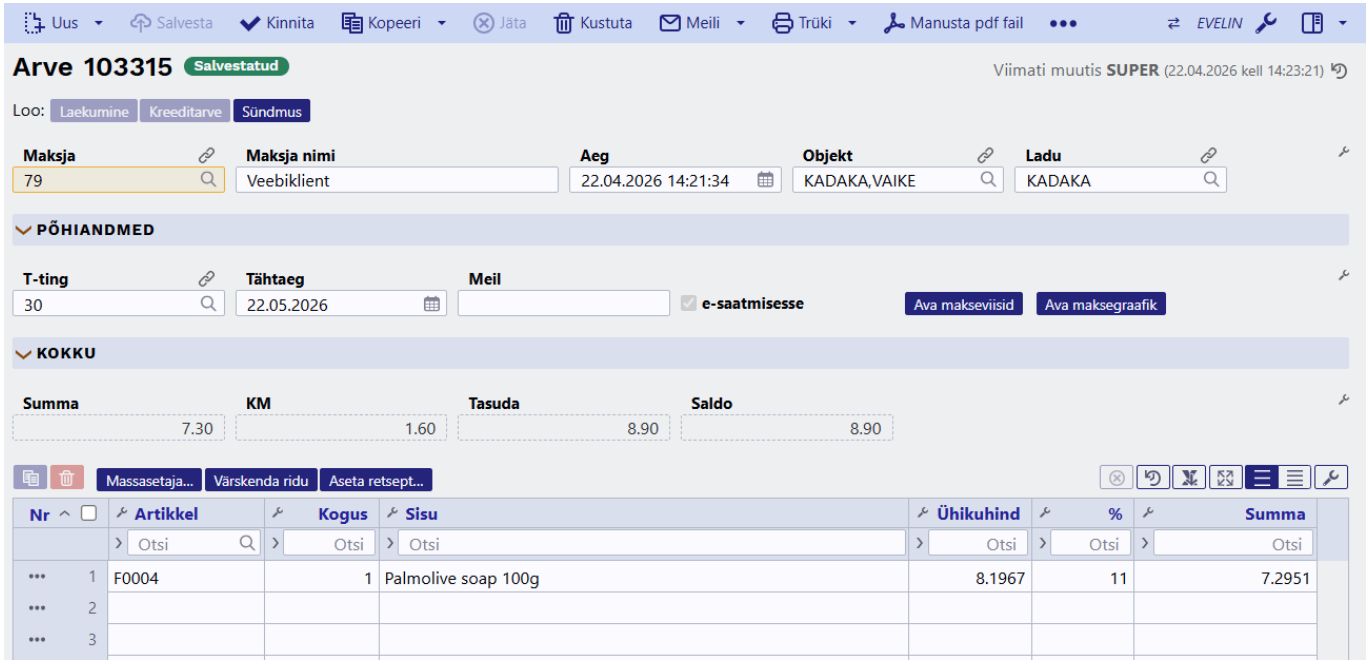
* automatyczne wersje robocze * dostosowanie widoku dla każdego użytkownika * szczegółowy dziennik zmian * lepsze możliwości filtrowania i przetwarzania danych

Instrukcja zawiera przegląd:

* jak działa nowy widok dokumentu * jak go skonfigurować * jakie są najważniejsze sposoby pracy

Włącz nowy widok już teraz!
Z pewnością zauważyłeś(-aś) w nagłówku wielu dokumentów Directo komunikat „Dla dokumentu dostępny jest nowy wygląd” wraz z przyciskiem **Wypróbuj nowy**.





Czytaj więcej...

PRZEGLĄD OGÓLNY

PRZEGLĄD NOWEGO WIDOKU DOKUMENTU >>>
Co się zmieniło i jakie są główne funkcjonalności nowego wyglądu.

STANY DOKUMENTU I WERSJA ROBOCZA >>>
Jak działają wersje robocze, jakie są stany dokumentu i co oznacza automatyczne zapisywanie.

⚙ KONFIGURACJA

WDROŻENIE NOWEGO WYGLĄDU >>>
Jak włączyć nowy wygląd i z jakich dokumentów można korzystać.

WERSJA BETA NOWEGO WYGLĄDU >>>
Czym jest wersja beta i jak ją włączyć.

PRZYGOTOWANIE DO PRZEJŚCIA NA NOWY WYGLĄD KROK PO KROKU >>>
Jak użytkownik SUPER konfiguruje ogólny widok bazy.
Jak udostępniać ustawienia użytkownikom i korzystać z rozwiązania POLA FORMULARZA.

WYŚWIETLANIE INFORMACJI Z KART DANYCH WSTAWIONYCH DO DOKUMENTU >>>
Chcesz widzieć na dokumencie faktury komentarz lub ostrzeżenie Zamawiającego i/lub Płatnika?
Chcesz widzieć na dokumencie oferty status lub termin zakończenia Projektu?
Jak wyświetlić pola kart danych wstawionych do dokumentu.

DOSTOSOWANIE WIDOKU

W widokach dokumentów w nowym wyglądzie przyjęliśmy zasadę, że jako użytkownik końcowy możesz jak najlepiej dostosować widok według własnej wygody i uznania. Wszystkie dostosowania utworzone w danym widoku dokumentu są automatycznie zapisywane w bazie danych i są indywidualne dla każdego użytkownika.

DOSTOSOWANIE NAGŁÓWKA DOKUMENTU >>>
Jak wybrać widoczne pola i zmienić ich układ. Czym są ważne pola.

UKRYWANIE SEKCJI I PANEL BOCZNY DOKUMENTU >>>
Jak ukrywać sekcje i co widać w panelu bocznym.

DOSTOSOWANIE TABELI DOKUMENTU >>>
Jak zmieniać kolumny, filtry i widok.

PRACA Z DOKUMENTEM

CZYNNOŚCI NA DOKUMENCIE >>>
Zapisywanie, zatwierdzanie, kopiowanie i usuwanie.

WSTAWIANIE DANYCH DO DOKUMENTU >>>
Jak wprowadzać dane do dokumentu za pomocą mini-wyszukiwarki i narzędzia wklejania.

CZYNNOŚCI NA POZYCJACH TABELI >>>
Dodawanie, kopiowanie, usuwanie i przenoszenie pozycji.

WYSZUKIWANIE, FILTROWANIE I ZAMIANA >>>
Jak efektywnie przetwarzać dane.

KORZYSTANIE Z WKLEJANIA MASOWEGO NA DOKUMENCIE >>>
Jak szybko wypełniać pozycje.

TYPY PÓL DOKUMENTU >>>
Jak zachowują się różne typy pól na dokumencie.

ZMIANA SERII NUMERACJI DOKUMENTU >>>
Jak zmienić serię numeracji na dokumencie.

HISTORIA I DZIENNIKI

HISTORIA ZMIAN DOKUMENTU >>>
Szczegółowy dziennik zmian pól zarówno w nagłówku, jak i w tabeli. Co było wcześniej, a co jest teraz, czyli kto co zmienił. Jak zobaczyć czynności i powiązania dokumentu.

HISTORIA CZYNNOŚCI NA DOKUMENCIE >>>
Historia w panelu bocznym dokumentu, pokazująca czynności wykonywane na dokumencie (zapisz, zatwierdź, drukuj…), dokumenty następcze utworzone z dokumentu oraz informacje o utworzeniu

dokumentu.

ŚLEDZENIE ZMIAN DOKUMENTU >>>
Możesz dodać się jako obserwator dokumentu i otrzymywać powiadomienia e-mail, gdy w dokumencie zostaną wprowadzone zmiany.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/directo_uue_kujunduse_dokumendivaated

Last update: **2026/11/11 11:21**