Sisukord

Przetwarzanie dokumentów 3
Procedura 3
Raport z procedury 3

Fix Me! **Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.**
(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Przetwarzanie dokumentów

Procedura, zwana też rundą zatwierdzania, polega na zatwierdzaniu wydatków przez daną osobę. W Directo można nadać dokumentowi podpis będący odpowiednikiem podpisu cyfrowego, który pozostaje przypisany do dokumentu wraz ze znacznikiem czasu i może zostać później zweryfikowany.

Jakie dokumenty można przetwarzać w Directo? Faktury zakupu, wydatki, zamówienia zakupu, wynagrodzenia, przepływy pieniężne i ankiety.

Procedura

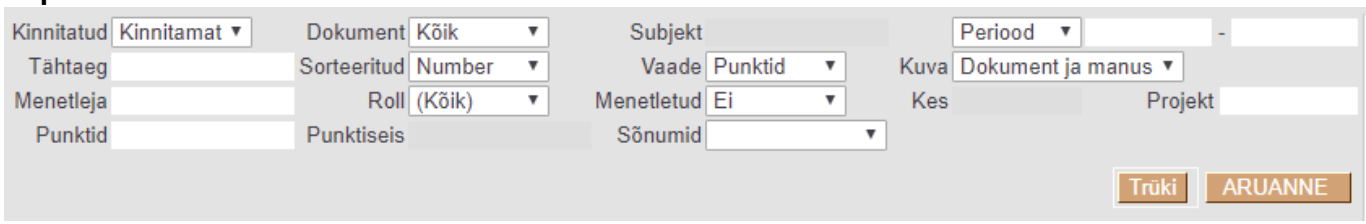
Procedura jest opisana na osobnej stronie dokumentu. Jednakże przegląd i podpisanie dokumentów odbywa się zazwyczaj w odpowiednim raporcie.



Raport z procedury

Raport dotyczący procedury można wyświetlić w zakładce Procedura po **otwarciu dokumentu, który ma zostać skonfigurowany, i kliknięciu przycisku XML. Bardziej szczegółowy przewodnik znajdziesz tutaj . ===== Odmowa ===== W przypadku odmowy przeprowadzenia procedury, w praktyce do dokumentu dodawany jest komentarz zawierający powód odmowy i konieczne zmiany lub dokument pozostaje bez podpisu, a do dokumentu dodawana jest wiadomość. Role określone przez odbiorcę powiadomienia w ustawieniu Powiadomienie o odmowie procedury również otrzymają powiadomienie o odmowie. Więcej informacji na temat pozostawiania wiadomości w dokumentach i otrzymywania powiadomień znajdziesz tutaj . W przypadku procedur sekwencyjnych, aby dokument pojawił się w raporcie z procedury, należy pamiętać o następujących kwestiach dotyczących odmów:** 1. **Jeżeli funkcjonariusz pierwszego lub niższego szczebla procedury odmawia podpisania dokumentu, odmowę należy anulować po wprowadzeniu zmian lub**

pozostawić bez podpisu, a do wprowadzenia niezbędnych zmian należy wykorzystać wiadomości. Gdy osoba dokonująca zmiany odpowie na wiadomość, zostanie wysłane powiadomienie, a administrator procesu będzie mógł podpisać dokument, jeśli będzie to konieczne. Przykład 1. Operator procesu pierwszego poziomu odmawia złożenia podpisu. **Jeżeli odmówiono podpisania dokumentu, odmowę należy cofnąć po wprowadzeniu zmian, tak aby dokument ponownie pojawił się w raporcie z procesu. Można też skorzystać z komunikatów o zmianach i podpisać dokument, jeśli jest odpowiedni.** 2. **Jeżeli procesory niższego poziomu dodały podpisy, a procesor wyższego poziomu odmawia podpisania, podpisy procesorów niższego poziomu muszą zostać również anulowane, aby proces mógł zostać uruchomiony ponownie.** Przykład 2. Operator procesu wyższego szczebla odmawia podpisania. **Anulowania podpisów/odmowy może dokonać sam operator procesu lub osoba dokonująca zmiany dokumentu. W przeciwnym wypadku dokument nie pojawi się automatycznie w raporcie z postępowania dla nikogo lub osoba odmawiająca będzie musiała później monitorować raport dokumentów przetworzonych - odrzuconych. ==== Szablony procedur ==== Szablony procedur znajdują sięsiitsiitsiitsiitsiitsiitsiitsiit**Peamenüü→Üldine→Aruanded→**Menetlus. ==== Filtry raportów ====**



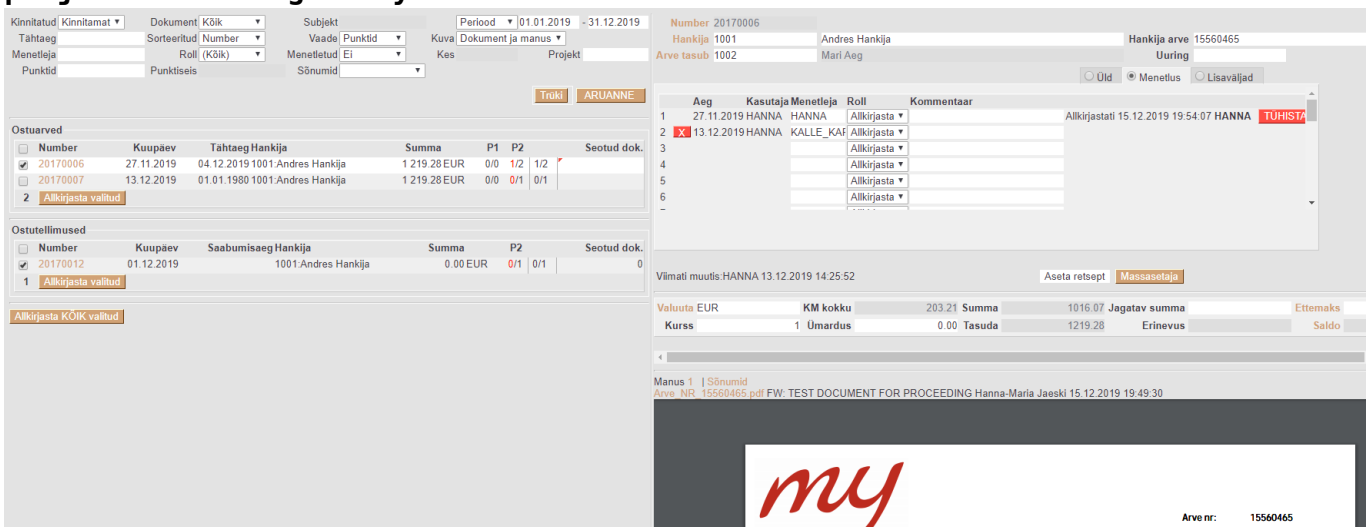
* Zatwierdzone **– możesz wybrać, czy raport będzie pokazywał zatwierdzone, niezatwierdzone czy wszystkie dokumenty.** * Termin **– możliwość filtrowania dokumentów według określonego terminu. Na przykład, możesz przejrzeć faktury zakupu, których termin płatności przypada jutro.** * Użytkownik przetwarzający **– użytkownik, którego przetworzone dokumenty chcesz zobaczyć w raporcie. Domyślnie w tym miejscu wpisywany jest zalogowany użytkownik. Jeśli pozostawisz pole przetwarzania puste, raport pokaże wszystkie dokumenty wymagające przetworzenia.** * Punkty **– ten filtr można wykorzystać do sortowania dokumentów, które mają obsługę z określoną liczbą punktów.** * Dokument **– możesz filtrować, jakie typy dokumentów ma zawierać raport: faktury zakupu, zamówienia zakupu, wydatki itd. Domyślnie zaznaczone są wszystkie dokumenty.** * Sortowane **– określa sposób sortowania dokumentów danego typu w raporcie. Według numeru dokumentu, terminu, itp.** * Rola **– możesz wybrać, czy raport będzie wyświetlał tylko dokumenty wymagające podpisu, czy też dokumenty, do których przypisano informacje o osobie przeglądającej. Domyślnie ten filtr jest zawsze stosowany na wierzchu wszystkich zaznaczonych elementów.** * Zatrzymanie punktowe **– filtr staje się aktywny po wybraniu opcji** Zatrzymanie punktowe **w filtrze Przetworzone .** * Temat **– ten filtr staje się aktywny po dokonaniu wyboru konkretnego dokumentu z listy wybranych dokumentów. Następnie możliwe jest wyszukiwanie dokumentu według tematu. Na przykład dostawca na fakturze zakupu, osoba wydająca na wydatku, itd.** * Pogląd **-** * **Widok punktów pokazuje według punktów lub poziomów, który poziom użytkowników przetworzył dokument, a który jeszcze tego nie zrobił. P1, P2, itd. to punkty używane w Twojej bazie danych.**



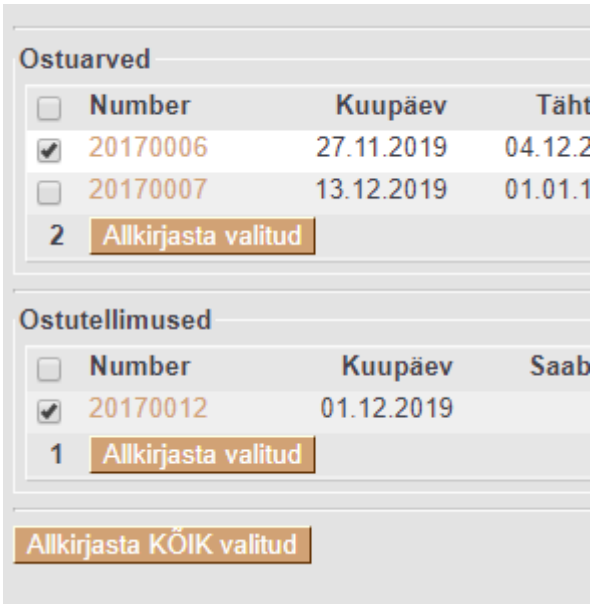
*** Widok osoby obsługującej pokazuje według nazwy użytkownika, kto obsługiwał sprawę, a kto nie.**



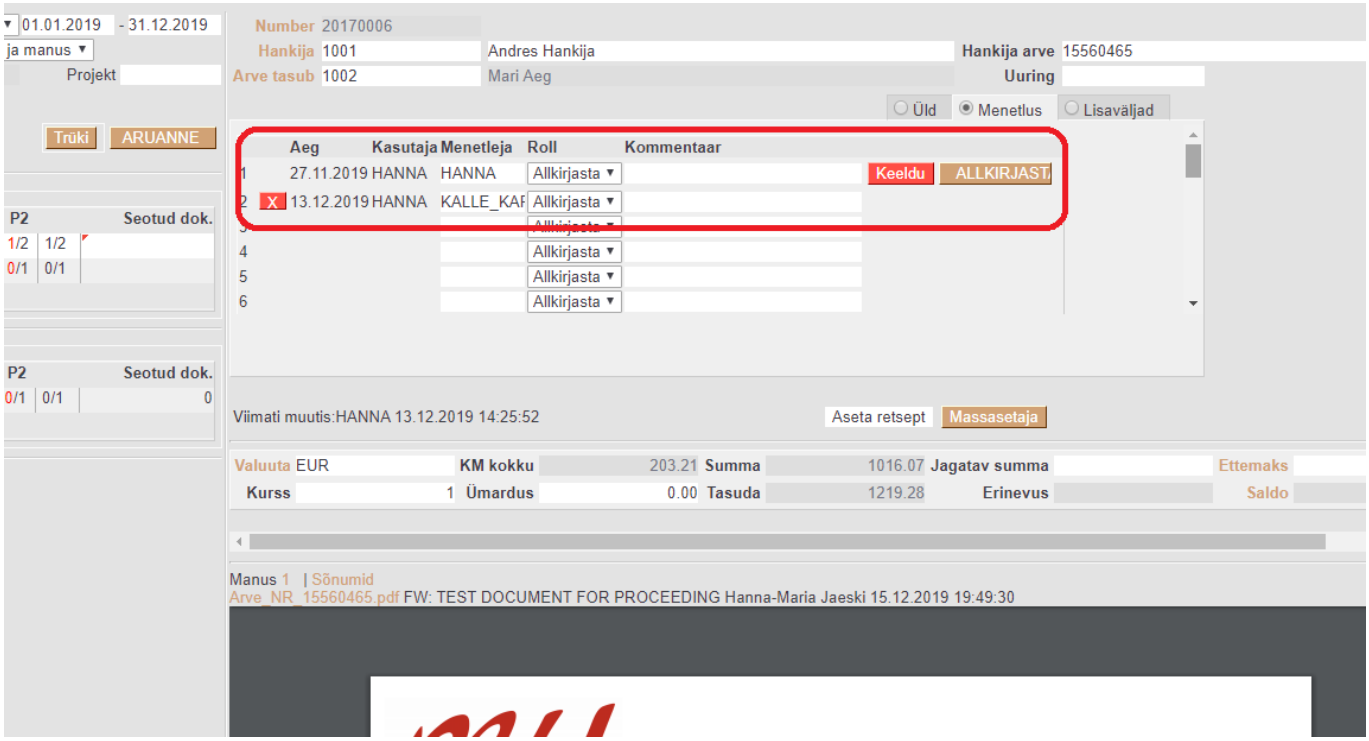
*** Przetworzone — wyświetla dokumenty, które nie zostały przetworzone, zostały przetworzone częściowo lub całkowicie, albo zostały odrzucone. * Okres — Możesz wybrać dokumenty z określonego okresu. Opcje obejmują czas lub okres dokumentu oraz czas wprowadzenia. * Wyświetl — umożliwia wybór, czy po prawej stronie raportu ma być wyświetlany zarówno dokument, jak i załącznik, czy osobno — tylko dokument lub tylko załącznik. * Kto — użytkownik, który przetworzył dokument, czyli nacisnął przycisk podpisu. Mianowicie możliwe jest, aby użytkownik z wyższym wynikiem podpisał się w imieniu użytkownika z niższym wynikiem. Filtr ten ma również zastosowanie np. w przypadku substytucji. * Projekt — możesz filtrować dokumenty według określonego projektu. ==== Zgłoś wynik ====**



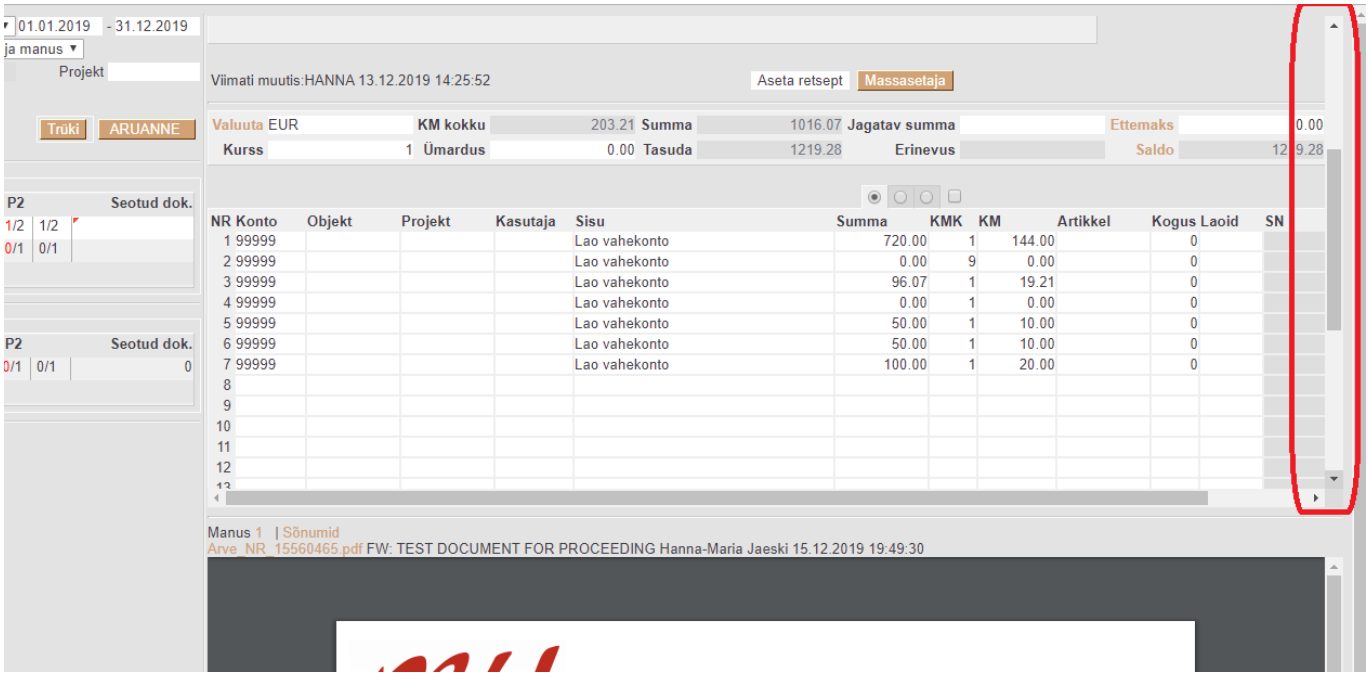
Po lewej stronie wyświetlą się informacje o dokumencie i użytkownikach/punktach, które go przetworzyły lub muszą zostać przetworzone, według typu dokumentu. Raport zawiera również opcję podpisywania dokumentów w wielu partiach. Aby to zrobić, po przejrzeniu dokumentów możesz zaznaczyć pola wyboru przed żądanymi wierszami i kliknąć przycisk Podpisz zaznaczone



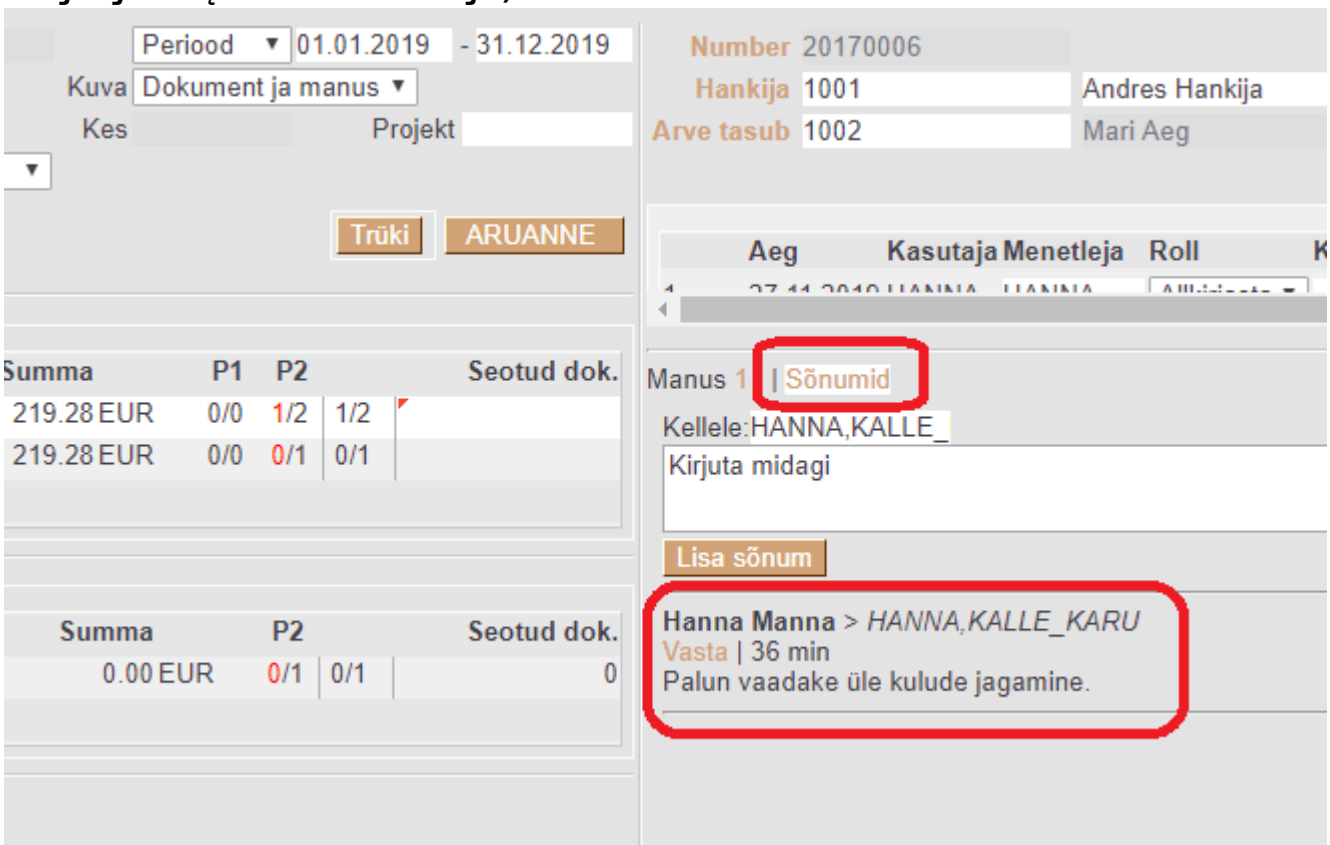
lub Podpisz WSZYSTKIE zaznaczone **. Aktywny dokument i/lub załączniki do tego dokumentu zostaną otwarte po prawej stronie. Tam możesz przejrzeć dokument i od razu go podpisać lub odmówić podpisania. Istnieje również możliwość pozostawienia komentarza.**



Po prawej stronie znajduje się także pasek przewijania, który umożliwia przeglądanie wierszy dokumentu.



Dodatkowo istnieje możliwość wysyłania wiadomości do innych użytkowników i czytania wiadomości wysłanych przez innych (funkcja ta jest całkiem nowa i znajduje się w fazie rozwoju).



===== Organizować coś ===== ==== Ustawienia ogólne ==== Ustawienia procedur ogólnych znajdują się w Peamenüü→Üldised Seadistused>Kinnitamise eeldus / Menetlus. Poniżej opisano najważniejsze ustawienia. * Powiadomienie o procedurze, dla której roli **- określa, czy osoba podpisująca dokument, odbiorca informacji, obie strony, czy nikt nie otrzyma powiadomienia e-mail o procedurze.** * Odbiorca powiadomienia w przypadku odmowy wykonania procedury **- jeśli użytkownik naciśnie przycisk odmowy zamiast przycisku podpisu, istnieje możliwość skonfigurowania opcji, która będzie powiadamiać o tym kogoś. Osobą nadającą polecenie jest użytkownik, który dodał osobę obsługującą do**

dokumentu. Administrator to użytkownik, któremu przypisano tę rolę dla danego typu dokumentu w swojej teczce osobowej. Zobacz więcej tutaj - * Interwał powiadomień o procedurach (pełne godziny, w których powiadomienie zostanie wysłane) **– na przykład, jeśli chcesz, aby powiadomienie e-mail przyszło na początku i na końcu dnia roboczego, możesz wpisać w polu 9.17. Następnie powiadomienia zostaną wysłane o godz. 9:00 i 17:00. Powiadomienia będą wysyłane wyłącznie o pełnych godzinach.** * Menetluse teavituse päevad, mil teavitusi edastatakse **- kui soovitakse, et teavitusi saadetakse ainult tööpäevadel, siis võiks lahtri täita 1,2,3,4,5 ehk esmaspäev, teisipäev, kolmapäev, neljapäev ja reede.** * Ostuarve menetleja teavituse algus (mitu päeva enne tasumisaega) **- antud seadistus on abiks, kui ei soovita enne hakata menetlejatele e-maili teavitusi saatma kui alles kindlad päevad enne ostuarve tasumistähtaega.** * Ostuarve menetlus ei luba allkirjastada enne kui ostuarve on jagatud **- ostuarvet ei saa enne keegi allkirjastada, kuni Jagatav summa pole täielikult ostuarve ridade vahel ära jagatud, ehk Erinevus peab olema 0.00** * Ostuarve menetlus on reapõhine **- Ostuarvete menetlus muutub reapõhiseks (ilma eranditeta). Allkirjastajad peavad ostuarve ridadel võtma endale mingi osa jagatavast summast ja ostuarve reale tekib vastava kasutaja kood, kes selle summa on enda omaks tunnistanud. Viimane allkirjastaja ei saa anda allkirja enne, kui Jagatava summa erinevus on 0.00** * Ostuarve menetlus lubab Info rollis kasutajate lisamist ka kinnitatud dokumendile **- kui on Jah, siis saab Info rollis kasutajaid lisada ka kinnitatud ostuarvele. Ei puhul kinnitatud ostuarvele kasutajaid lisada ei saa.** * Ostuarve väljad, mille muutmine muudab menetluse kehtetuks (allkirjad eemaldatakse) **- selle seadistusega on võimalik ära kirjeldada dokumendi väljad, mille muutmine eemaldab juba lisatud allkirjad. Näiteks kui muudetakse projekti, tuleb dokument kõikide menetlejate poolt uuesti üle vaadata.** * Dokumendile määratud menetleja kehtestab ka Oma õiguse **- kasutaja näeb Oma õigusega lisaks enda loodud dokumentidele veel neid dokumente, millel ta on määratud menetlejaks** * Menetleja saab iseennast allkirjastajaks määrata **- kui on Jah, siis tekib ostuarve menetluse saki alla nupp Lisa end.** * Menetluse teavitus ei saada otseviiteid dokumentidele**- kui seadistus on** Ei **peal, siis saadetakse menetlejale ka dokumendi otseviide ehk link, kuhu vajutades jõuab ta kohe antud dokumendile Directos. Kui seadistus on** Jah **peal, siis ei saadeta menetlejale koos teavitusega linki dokumendile.** * Menetluse aruandest saab dokumenti salvestada **- kui seadistus peale panna, tekib aruandesse juurde dokumendi üles ka salvesta nupp.** * Allkirjastamine salvestab ka dokumendi **- kui on Jah, siis Allkirjastamine salvestab ka dokumendi. Vajalik siis, kui allkirjastajad teevad dokumendil muudatusi.** * Menetletud ostutellimuse ostuarve lubatud summa ületamise % **- Sellese lahtrisse sisestatakse %, mille puhul juba menteletud ostutellimust ei pea ostuarvel menetlema. Töötab koos alljärgneva seadistusega.** * Faktura zakupu dla przetworzonego zamówienia zakupu musi zostać przetworzona **. Jeśli wybrano** opcję TAK **, przetworzone zostaną zarówno zamówienie zakupu, jak i faktura zakupu. W przypadku wybrania opcji** NIE **zostaną przetworzone te faktury zakupu, w których nie ma zamówienia zakupu lub kwota jest większa niż % dodany do ustawienia, o którym mowa w poprzednim punkcie. Vaata lisaks** * Automatyczna obsługa potwierdzeń **– używana w dwóch przypadkach, gdy niektóre faktury zakupu muszą zostać przetworzone natychmiast lub gdy używany jest moduł obsługi zamówień zakupu i nie jest zalecane ponowne przetwarzanie faktur zakupu. Automaatkinnituse menetleja**

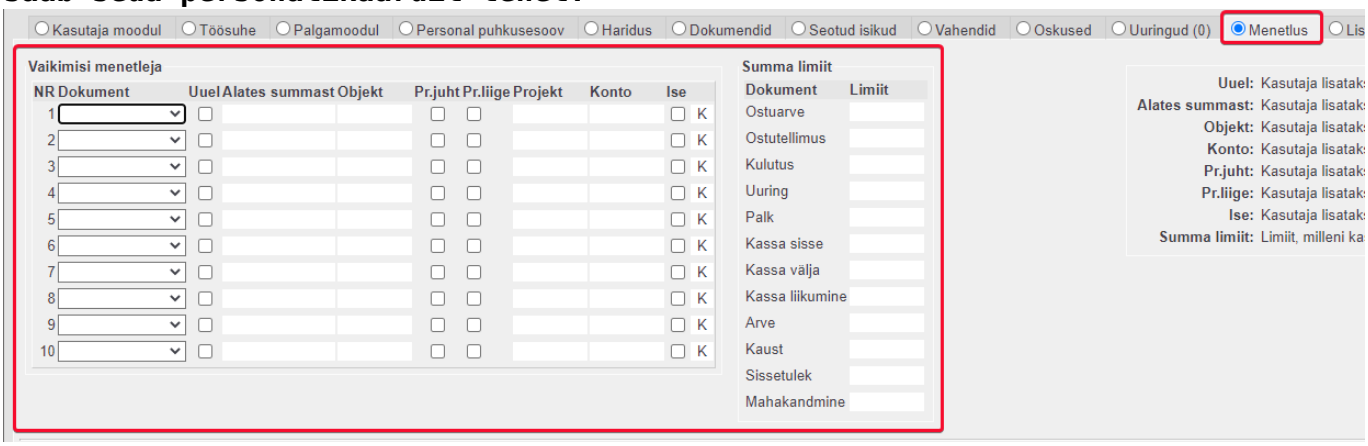
Kui reapõhine menetlus on sisse lülitatud, siis peab menetluse aruandes allkirja lisamisel dokumendi automaatseks salvestamiseks olema Jah **ka seadistus** Menetluse aruandest saab dokumenti salvestada. * Järjestik menetluses kuvatakse menetlejad ajalises järjekorras (tavapärase punktikaalu asemel) **- kui on Jah, siis näidatakse dokumendile määratud menetlejaid nende dokumendile lisamise ajalise järjekorra alusel, mitte menetlejate punktide alusel.** * Järjestik menetluse puhul kinnitub dokument ainult kõrgeima taseme kasutaja allkirja olemasolul **- kui on Jah, siis kinnitamisel kontrollitakse, kas dokumendil on kasutaja allkiri, kellel on sellele dokumendile kasutajaõiguste seadistustes määratud kõige kõrgem punktide arv.** * Menetluse aruandest saab dokumenti meilida **- kui on Jah, siis tekib Menetlus aruandesse nupp Meil, millest avaneb dokumendi meiliga saatmise aken.** * Järjestik menetluse puhul ei lähe menetluse järjekord kõrgemale tasemele edasi enne, kui madalama tasemega allkirjad on antud **- kui on Jah, siis ei lähe menetlemise järjekord edasi kõrgemale tasemele enne, kui kõik madalama taseme allkirjad on pandud. Näiteks, kui on määratud menetlejateks kasutajad punktidega 1, 2 ja 3 ning kui kasutaja punktidega 2 allkirjastab dokumendi mingil põhjusel enne kui kasutaja punktidega 1, siis ei lähe menetluse järjekord edasi kasutajale punktidega 3 enne, kui ka kasutaja punktidega 1 on allkirjastanud selle dokumendi. Ei puhul aga läheks järjekord kohe edasi kasutajale punktidega 3.** * data.directo.ee postkasti meili saatja määratakse aadressi alusel alati menetlejaks **- kui on Jah, siis määratakse sidumata manuste aruandest dokumendi loomisel automaatselt menetlejaks kasutaja, kelle e-mail on sama, millelt saadeti manusega e-mail. Menetleja lisatakse automaatselt dokumendi salvestamisel. ==== Punktid ==== Punktid määravad kasutaja menetlemise taseme. Punkte saab seadistada kasutaja või grupi õiguste all vastava dokumendi real viimases tulbas** Punktid**. Juhendi õiguste seadistamise kohta leiab siit- http://wiki.directo.ee/et/group_rights**



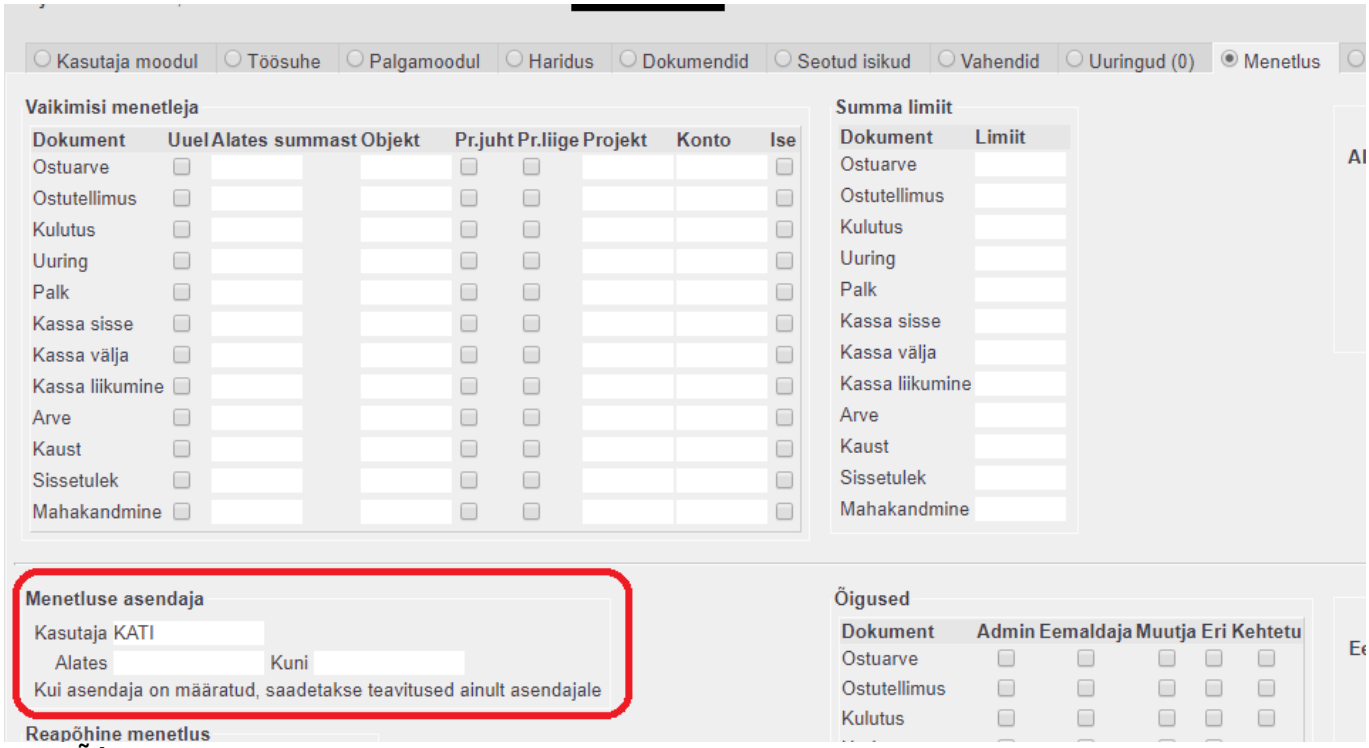
	NR	Moodul	Nimi	Kuidas		Lehitse	Vaata	Lisa	Otse	Muuda	Kustuta	Kinnita	Manused	Kaustad	Trüki	Punktid
	47	lisavaljad	Lisaväljad	Kõik	Kõik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jah	
	48	maha	Mahakandmised	Oma	Kõik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jah	✓		Jah	
	49	maha	Mahakandmised	Kõik	Kõik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jah	✓		Jah	
	50	myygi_eelarve	Müügi eelarved	Kõik	Kõik	✓	✓	✓		✓	✓		✓		Ei	
	51	oarve	Ostuarved	Kõik	Kõik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jah	✓		Jah	2
	52	ostpakkumine	Ostupakkumised	Kõik	Kõik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jah	
	53	otellimus	Ostutellimused	Kõik	Kõik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jah	2
	54	pakkumine	Pakkumised	Kõik	Kõik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jah	
	55	per_tasu	Palga tasumised	Kõik	Kõik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jah	
	56	palk	Palk	Kõik	Kõik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Ei	

Suurema punktide arvuga kasutajad saavad menetleda ka väiksema punktide arvuga kasutajate eest. Dokumendil jääb aga näha kasutaja, kes tegelikult allkirjastamise nuppu vajutas. Kui punktide arv on sama või väiksem, siis teise kasutaja eest allkirjastada ei saa. Kui on seadistatud, et menetlemine toimub järjestikuliselt, siis menetlevad dokumente kõigepealt väiksema punktide arvuga menetlejatel (P1), siis suurema punktide arvuga (P2) jne. Teateid saadetakse samuti vastavalt. Järjestikulise menetlemise puhul peab menetlejaid olema vähemalt 2. Paralleelmenetluse puhul saavad kõik kasutajad üheaegselt menetleda ning ka teavitusi menetlust vajavate dokumentide kohta. ==== Kasutaja seadistused ==== === Vaikimisi menetleja === Vaikimisi menetleja seadetes saab määrata, millistel tingimustel konkreetne töötaja erinevatele menetletavatele dokumentidele automaatselt asetub. Seadistada

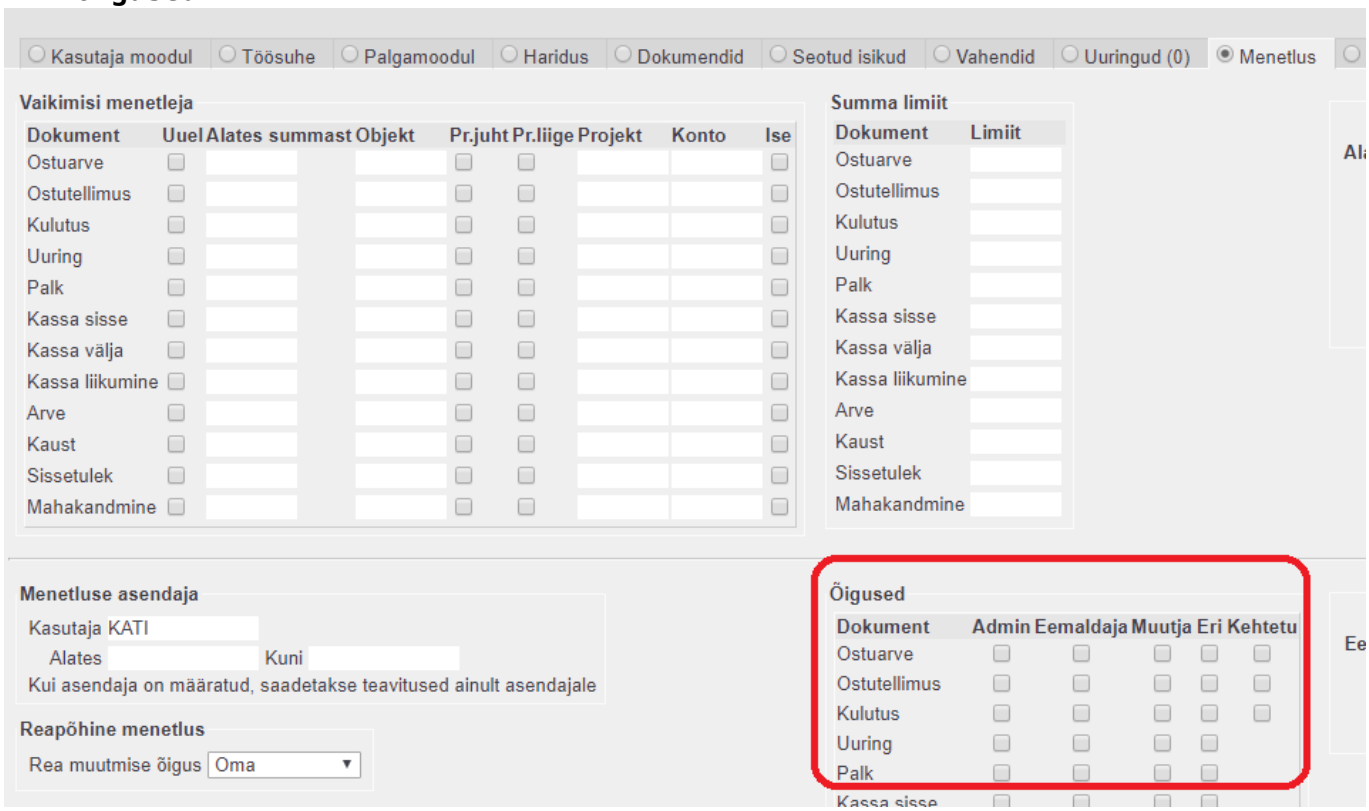
saab seda personalikaardil lehel.



Dokument**- saab valida, millisele dokumendile seadistused kehtivad. Kui mitmele reale valida sama dokument, siis need read on omavahel „või“-tingimusega. Menetleja asetub dokumendile siis, kui vastab emma-kumma rea tingimustele. Kui samal real on mitu tingimust, siis need on üks komplekt, millele peab dokument vastama, et menetleja asetuks.**
Uuel**- kasutaja lisatakse menetlejaks igale uuele dokumendile.**
Alates summast**- kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui dokumendi käibemaksuta summa ületab sellel väljal määratud summa.**
Objekt**- kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui sellel väljal määratud objekt sisaldub dokumendi objekti väljal.**
Pr.juht**- kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui ta on dokumendiga seotud projekti juht.**
Projekt**- kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui sellel väljal määratud projekt sisaldub dokumendi projekti väljal.**
Konto**- kasutaja lisatakse menetlejaks pärast salvestamist, kui sellel väljal määratud konto sisaldub dokumendi konto väljal. Toimib ka välistamine ! märgiga. Kui konto on sisestatud ! märgiga ja dokumendil on see konto, siis kasutajat menetlejaks ei asetu. Mitme konto välistamiseks tuleb lisada ! ja seejärel komadega kontode loetelu, näiteks !10921,10924,109333**
Ise**- kasutaja lisatakse menetlejaks igale uuele dokumendile, mille kasutaja ise loob.**
K**- kopeerib rida.**
Summa limiit**- limiit, milleni kasutaja on pädev allkirjastama (dokument ei kinnitu, kuni menetlusel pole piisava summa limiidiga menetleja allkirja).**
=== Asendaja === Kui kasutaja on näiteks puhkusel, siis on võimalik tal endale määrata asendaja, kes piisavate õiguste olemasolul saab tema eest dokumente menetleda ja nende kohta ka vastavaid teateid. Asendamise perioodi märkimine ei ole kohustuslik. Asendatav saab sellel perioodil ka ise dokumente allkirjastada, kuid teateid ta selle kohta ei saa.

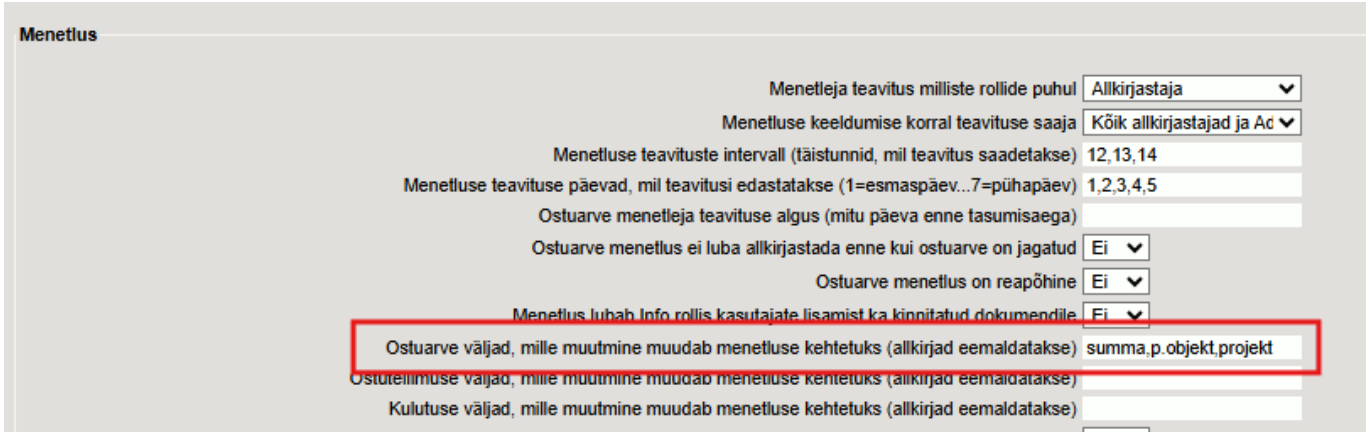


=== Õigused ===

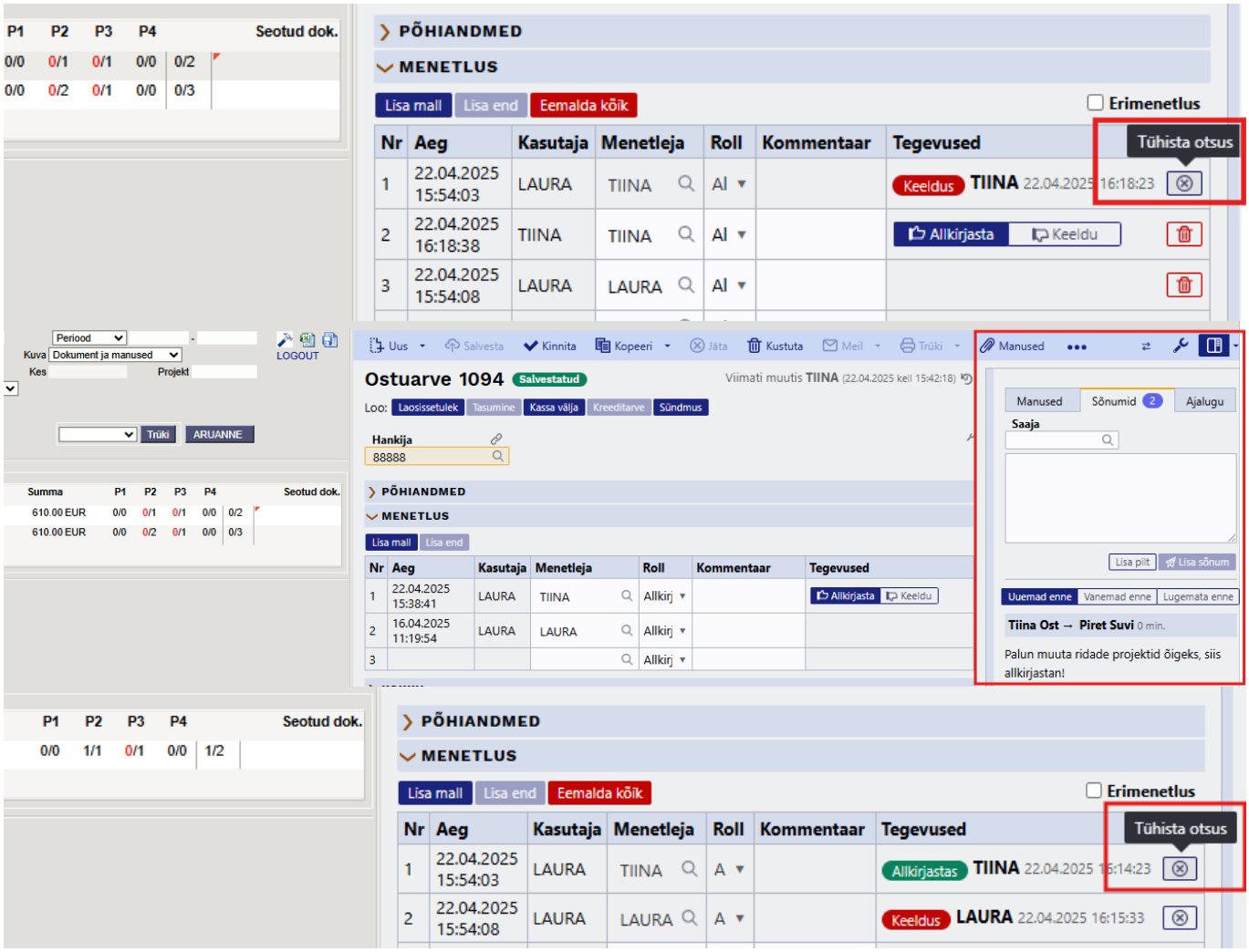


*** Admin- kasutajale saadetakse teavitusi menetluse keeldumistest, kui see süsteemi seadistuses peal on. Samuti annab see õiguse lisada reapõhisele menetlusele ridadele teisi kasutajaid. *** Eemaldaja**- kasutaja saab eemaldada teise kasutaja määratud menetlejaid. *** Muutja**- kasutaja saab menetluse aruandest muuta menetlust. Menetlust saab muuta ilma „Muutja“ õiguseta, kui süsteemi seadistuses „Menetluse aruandest saab dokumenti salvestada“ = „Jah“ ning kasutajal on ostuarve muutmise õigus. *** Eri**- kasutaja saab määrata dokumendile Erimenetluse - eiratakse kõiki reegeleid, mis on määratud Vaikimisi menetleja blokis. *** Kehtetu**- kasutaja saab muuta välju, mis tavaolukorras muudaksid menetluse kehtetuks (allkirjad kustuksid), ilma, et allkirju eemaldataks. ===== Menetluse kehtetuks muutmine =====** Ostuarve

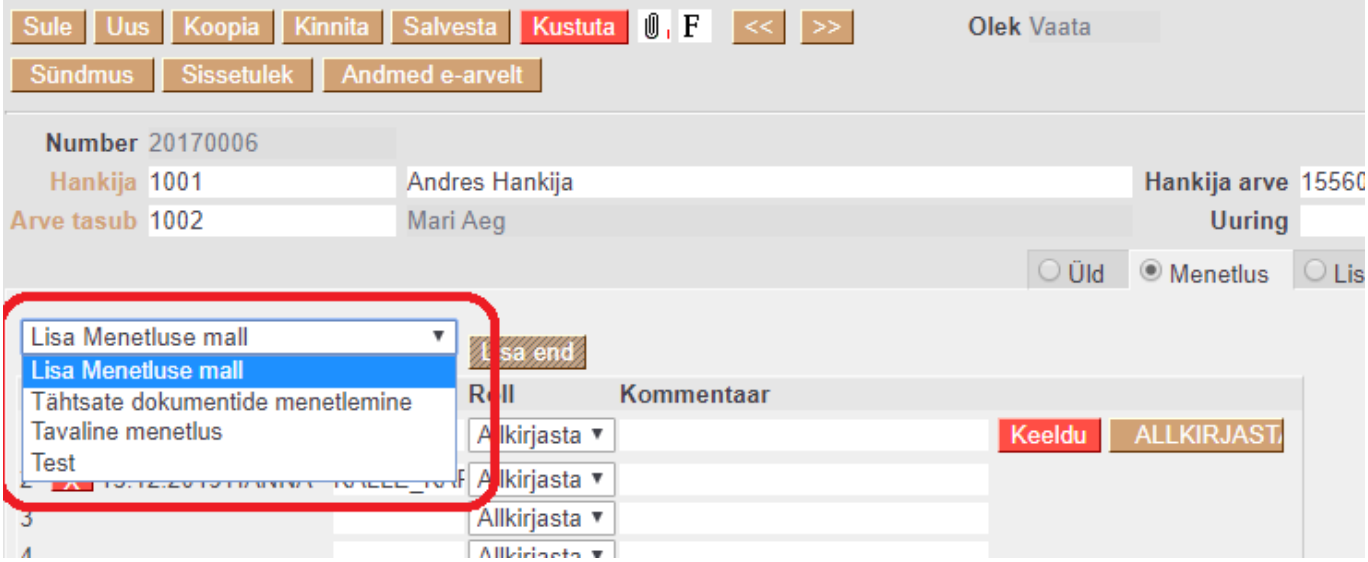
väljad, mille muutmine muudab menetluse kehtetuks (allkirjad eemaldatakse) - **selle seadistusega on võimalik ära kirjeldada dokumendi väljad, mille muutmine eemaldab juba lisatud allkirjad. Näiteks kui muudetakse projekti, tuleb dokument kõikide menetlejate poolt uuesti üle vaadata.**



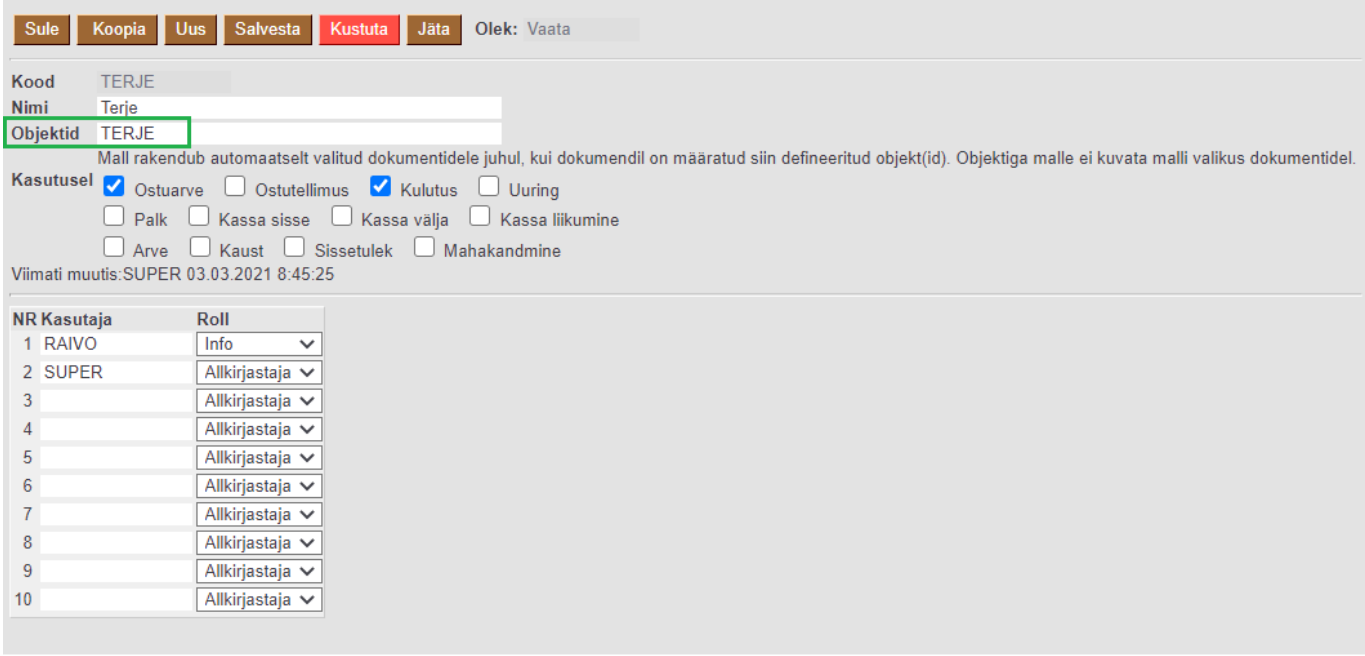
Seadistusse tuleb lisada dokumendi välja koodi. Näiteks on tabelis välja toodud dokumendi välja nimetus ja sellele vastav kood. ^ Dokumendi väli | Päis ^ Rida ^ | Projekt | projekt | r.projekt | | Objekt | p.objekt | r.objekt | | Summa | summa | r.summa | | Konto | - | r.konto | | Tas.Ting | t.tingimus | - | | KM kood | - | r.km | ⚠ **Kui seadistus on täidetud, siis ostuarvele ridade lisamisel, summa või käibemaksukoodi muutmisel eemaldatakse allkirjad igal juhul. Väljade koodid on leitavad Seadistused → Väljatrükkide häälestamine**[siitsiit]



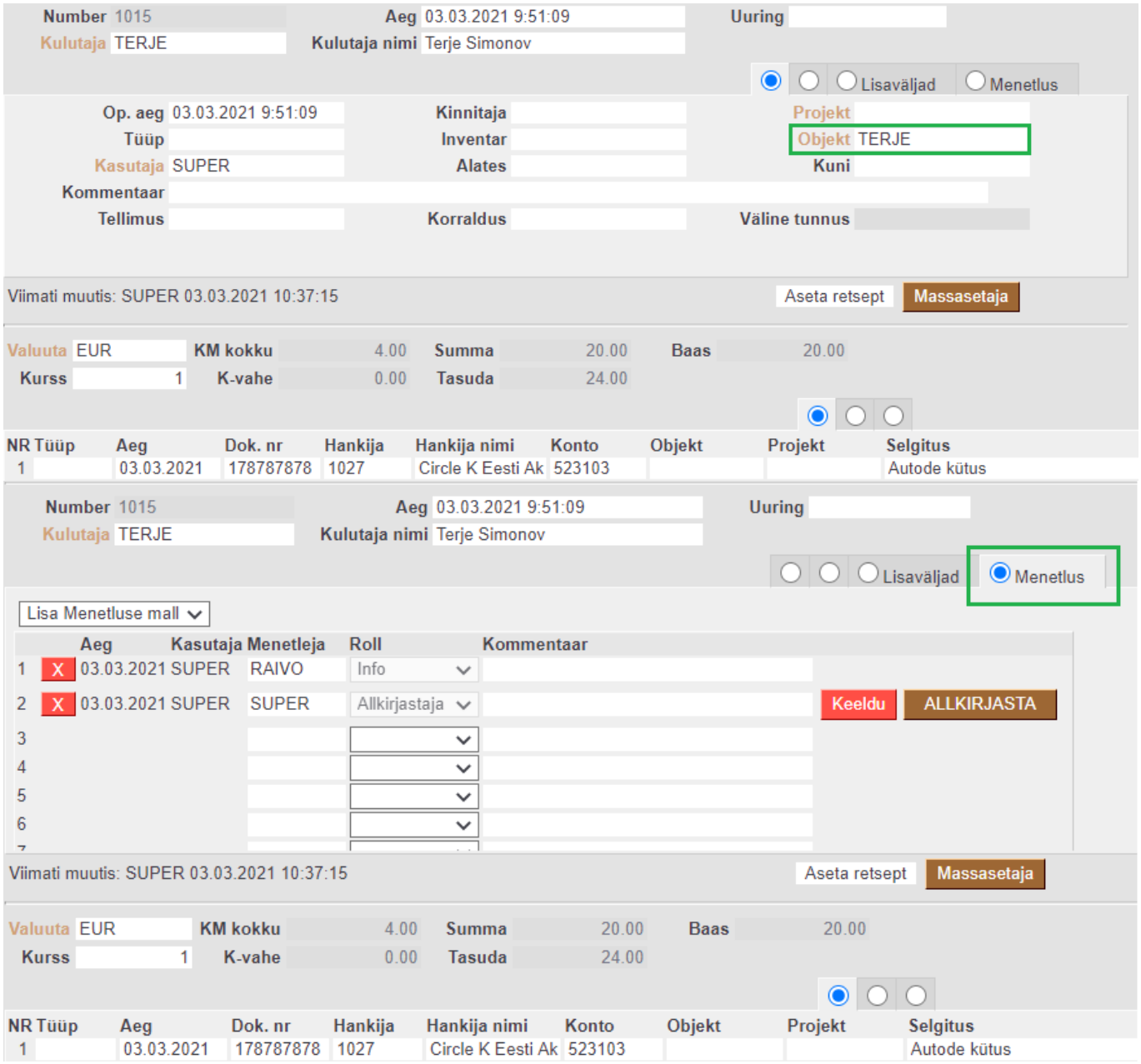
Peamenüü→Üldised Seadistused>Menetluse mallid. Menetluse mallid võimaldab eelseadistada menetlejate komplekte, mida saab dokumendile valida ühe liigutusega. Defineeritud mallid tekivad valikusse dokumendi menetluse vaates. Konkreetse malli valimisel lisatakse menetlejad dokumendile.



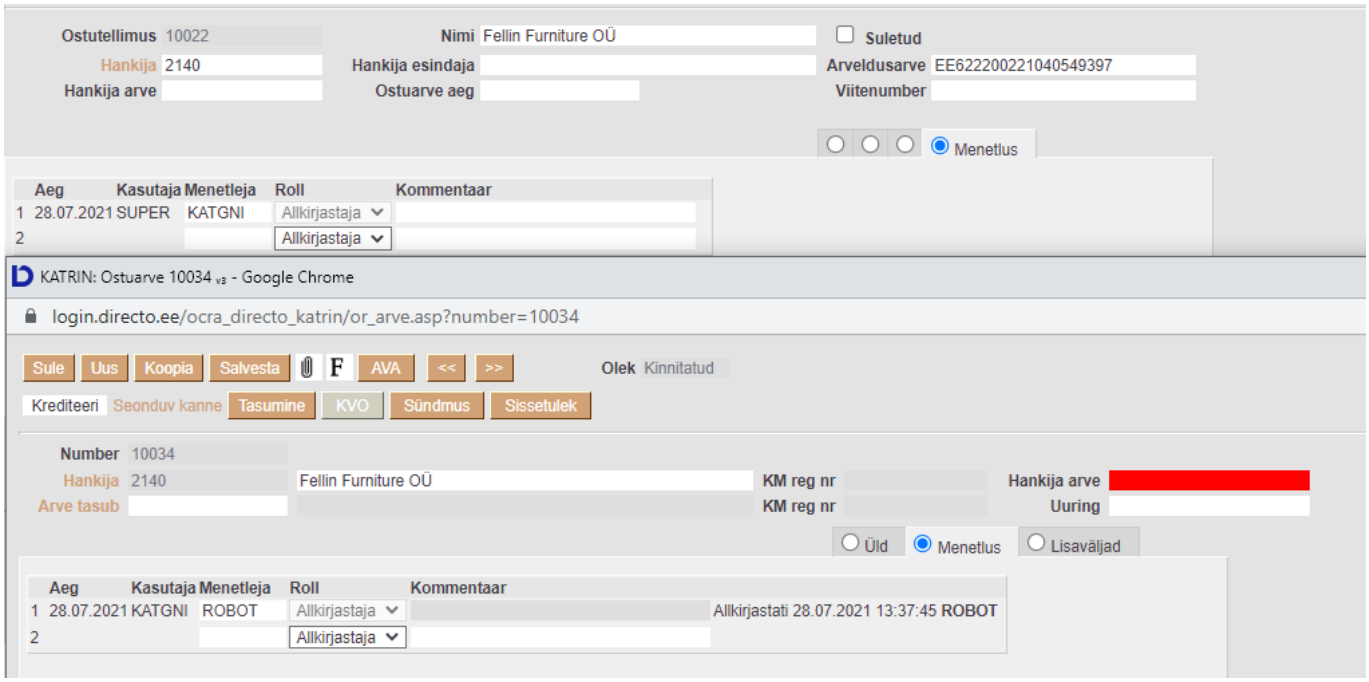
Menetlusmallil on objekti väli, mida täites rakendub mall dokumendile päises olevate vastavate objektide olemasolul (rakendub dokumentidel, mis on mallil linnutatud).



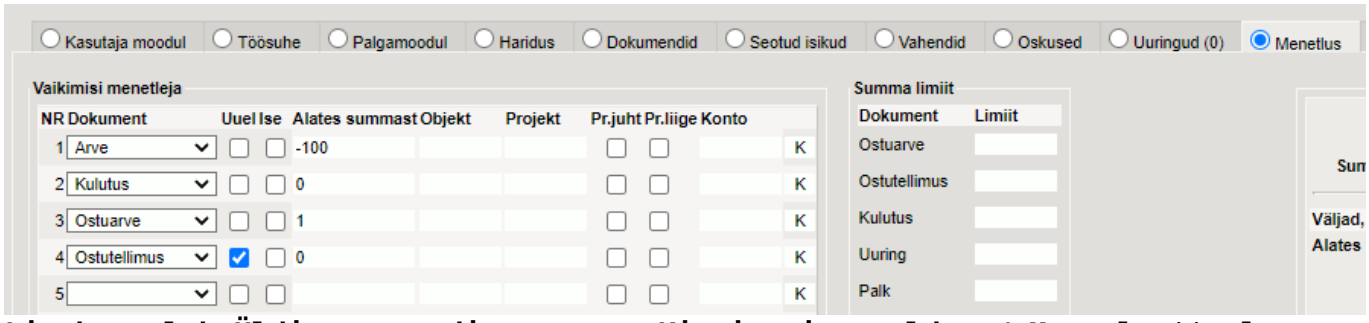
Mall rakendub automaatselt valitud dokumentidele juhul, kui dokumendil on määratud siin defineeritud objekt(id). Objektiga malle ei kuvata malli valikus dokumentidel.



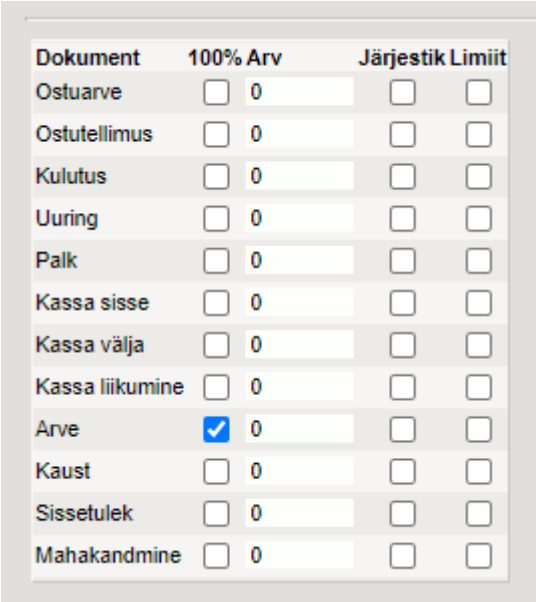
==== Menetletud ostutellimused ja ostuarve mitte menetlemine ==== Rakendub juhul kui on täidetud menetletud ostutellimuse seadistused :Menetletud ostutellimuse ostuarve lubatud summa ületamise %, Menetletud ostutellimuse ostuarvet peab menetlema, Automaatkinnituse menetleja.
Antud lahedus töötab suundadel: * Ostutellimus → Ostuarve * Ostutellimus → Sissetulek → Ostuarve Selle lahenduse puhul Directo kasutaja nt ROBOT, mis on lisatud süsteemiseadistustesse, kinnitab ostuarve ise ja seda ei ole vaja enam menetleda. Juhul kui ostuarve summa on suurem kui ostutellimusel ja see ületab lubatud piiri siis ostuarve läheb menetluse ringi nagu tavaline ostutellimuseta ostuarve.



==== Kreeditarvete menetlemine ==== Directos on võimalik menetleda ka ainult selliseid arveid, mille kokku summa on negatiivne. Selleks tuleb seadistada töötajal, kes hakkab kreeditarveid menetlema, personalikaardi menetluse sakk vastavalt alltoodud pildile - arve lahtrisse lisatakse summa, millest (matemaatiliselt) väiksemate summade puhul ilmub isik automaatselt dokumendile menetlejaks. See tähendab, et kui summaks on märgitud -100, siis menetlusse lähevad kõik arved kuni summani -100.



Lisaks tuleb Üldistes seadistustes - Kinnitamise eeldus / Menetlus alt aktiveerida arve dokumendile 100%-line menetlus. Sellisel juhul postiivse summaga müügiarveid menetlema ei pea, küll aga peab neid arveid, mille summa langeb alla personalikaardile lisatust.**



Dokument	100%	Arv	Järjestik	Limiit
Ostuarve	☐	0	☐	☐
Ostutellimus	☐	0	☐	☐
Kulutus	☐	0	☐	☐
Uuring	☐	0	☐	☐
Palk	☐	0	☐	☐
Kassa sisse	☐	0	☐	☐
Kassa välja	☐	0	☐	☐
Kassa liikumine	☐	0	☐	☐
Arve	☑	0	☐	☐
Kaust	☐	0	☐	☐
Sissetulek	☐	0	☐	☐
Mahakandmine	☐	0	☐	☐

==== Nagłówek ====

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/menetlus?rev=1748003274

Last update: **2025/05/23 15:27**