Sisukord

aca z Directo	. 3
System Directo	3
Statusy dokumentu	3
Wersja robocza	. 3
Działania z wersją roboczą	. 3
Przejmij wersje robocze	. 4
Automatyczny zapis zmian	4
Projektowanie układu dokumentu	4
Jak utworzyć swój układ dokumentu - nagłówek	4
Jak utworzyć swój układ dokumentu - kolumny	. 5

Praca z Directo

System Directo

Dokumenty Directo wkrótce otrzymają nowy wygląd, który zwiększy ich funkcjonalność i łatwość użytkowania. Ponieważ nowe dokumenty mogą nie mieć od razu gotowej całej funkcjonalności, w okresie przejściowym będziesz mieć również możliwość przełączenia się z powrotem do starego widoku dokumentu. Nie krępuj się więc spróbować, a jeśli zauważysz, że czegoś brakuje lub mogłoby być lepiej, koniecznie daj nam znać!

Statusy dokumentu

Aktualny status dokumentu sygnalizowany jest znakiem po nazwie dokumentu w lewym górnym rogu, którego wartości to odpowiednio:

🗘 Nowy 🔻	🕆 Zapisz	🗸 Potwie	rdź 💼 Kopiuj	- 🛞 Odrzuć	前 Usuń	🖾 E-mail 🔹	🖨 Drukuj 🔹	🖉 Załączniki
Rozlicz	anie	Nowy	Zapisano	Wersja robocz	a			

- Nowy tworzony jest nowy dokument.
- **Zapisano** dokument jest zapisany, przy zmianie pól dokumentu automatycznie tworzona jest wersja robocza;
- Wersja robocza wersja robocza dokumentu jest zmieniana;

Wersja robocza

Wszystkie dokumenty z nowym widokiem mają teraz nowy status: "wersja robocza". Podczas tworzenia nowego dokumentu lub zmieniania zapisanego dokumentu dokument nie jest już bezpośrednio modyfikowany, ale tworzona jest na jego podstawie wersja robocza, a zmiany są dodawane do wersji roboczej. Projekt można spokojnie zmienić bez obawy, że wpłynie to na oryginalny dokument lub gdzieś doprowadzi do jakichkolwiek innych konsekwencji.

Działania z wersją roboczą

Na pasku narzędzi widoku znajdują się cztery przyciski skojarzone z wersją roboczą:

诗 Nowy 🔹 🗇 Zapisz 🛛 🛩 Potwierdź 🖷 Kopiuj 🔹 🛞 Odrzuć 🏾 🛍 Usuń

- Nowy otwiera nowy dokument;
- **Zapisz** przenosi wszystkie zmiany wprowadzone w wersji roboczej do oryginalnego dokumentu;
- Potwierdź potwierdza dokument, który tworzy zapis księgowy i nie jest koregowany;
- **Kopiuj** tworzy kopię odpowiednio wersji roboczej lub oryginalnego dokumentu, zapisuje wersję roboczą nowego dokumentu;

- Odrzuć odrzuca wszystkie zmiany wprowadzone w wersji roboczej, usuwa wersję roboczą, a oryginalny dokument jest ponownie wyświetlany bez zmian;
- Usuń trwale usuwa oryginalny dokument i powiązaną wersję roboczą;

Przejmij wersje robocze

Obecnie może istnieć tylko jedna wersja robocza jednego dokumentu na raz. Jeśli użytkownik obecnie modyfikuje dokument i utworzył jego wersję roboczą, inne osoby nie będą mogły samodzielnie modyfikować dokumentu w tym samym czasie. Jeśli jednak nadal istnieje taka potrzeba, wersja robocza może zostać przejęta od innego użytkownika. Jeśli otwarty jest dokument, który zawiera już wersję roboczą innej osoby, w prawym górnym rogu dokumentu otworzy się powiadomienie z przyciskiem przejęcia, aby przejąć wersję roboczą. Po przejęciu wersji roboczej pierwotny właściciel wersji roboczej nie może już jej zmienić.

Automatyczny zapis zmian

Wszelkie zmiany w wersji roboczej są automatycznie zapisywane do bazy danych, tzn. po zmianie pól okno można spokojnie zamknąć i ponownie otworzyć później, a zmiany wprowadzone w wersji roboczej pozostaną. Nie ma potrzeby naciskania przycisku "Zapisz", wystarczy go nacisnąć, jeśli chcesz przenieść zmiany wprowadzone w wersji roboczej do oryginalnego dokumentu.

Projektowanie układu dokumentu

Użytkownik ma możliwość jak najlepiej dostosować widok do swojej wygody i dyskrecji. Wszelkie dostosowania utworzone w określonym widoku dokumentu są automatycznie zapisywane w bazie danych i są specyficzne dla użytkownika.

Jak utworzyć swój układ dokumentu - nagłówek

W każdym dokumencie przycisk Luccu, otworzy dodatkowe okno, w którym można modyfikować



Możliwości

- Z menu można wybrać pola, które są widoczne. Pola mogą być ukryte/widoczne według własnego uznania. Zaznaczając ptakiem lub usuwając ptaka z wybranego pola.
- Przyciski + i zmieniają rozmiar pola.
- Kolejność pól można zmienić, przeciągając je. Aby przeciągnąć, musisz chwycić myszką ikonę przed polem.
- W tym samym rozwijanym menu znajduje się również przycisk "Przywróć domyślne ustawienia", który przywraca domyślną kolejność i widoczność kolumn i pól.
- Możesz dodaj seperator lub go usunąć. Seperator pozwala oddzielić pola.

Jak utworzyć swój układ dokumentu - kolumny

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/praca_w_directo?rev=1711721521



Last update: 2024/03/29 16:12