

Sisukord

Praca z Directo	3
System Directo	3
Statusy dokumentu	3
Wersja robocza	3
Działania z wersją roboczą	4
Przejmij wersje robocze	4
Automatyczny zapis zmian	4
Projektowanie układu dokumentu	4
Jak utworzyć swój układ dokumentu - nagłówek	5
Opcje ustawień kolumn	6
Działania wierszy	8
Dziennik zmian	10
Dziennik zmian nagłówka	11
Dziennik zmian wierszy	11


Praca z Directo

Zalety nowego widoku dokumentu:

- **Wersja robocza** - zmiany w dokumencie są automatycznie zapisywane jako wersja robocza, którą inni mogą zobaczyć i przejąć.
- **Dostosowanie widoku dokumentu** - możesz wyświetlić tylko te pola, które są ważne lub konieczne do wypełnienia w nagłówku i wierszach dokumentu.
- **Sortuj, filtruj, wyszukuj i zamieniaj** - możesz sortować według każdej kolumny, filtrować według jednej lub więcej kolumn itp.
- **Importowanie masowe** - tabela zawiera wybrane przez Ciebie pola dla dokumentu i są one ułożone dokładnie w tej samej kolejności.
- **Wiersze do Excela** - teraz możesz importować wiersze do Excela naciskając przycisk.
- **Długi dokument** - możesz dodać więcej niż 2000 wierszy do nowego dokumentu.
- **Dziennik zmian** - każda zmiana w nagłówku i wierszach dokumentu jest rejestrowana w dzienniku i jest bardzo wygodna do przeglądania.

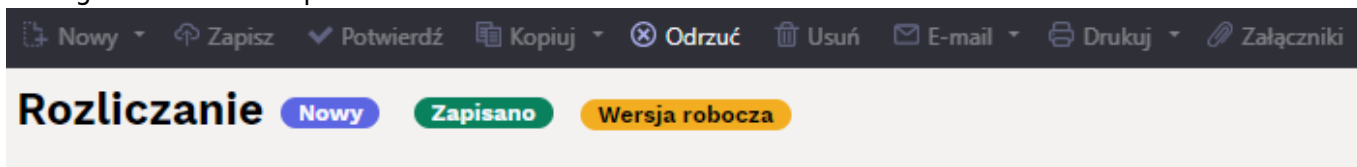
System Directo

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.  Nowy wygląd jest dostępny tylko w przeglądarkach Edge i Chrome.

Statusy dokumentu

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



- **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;

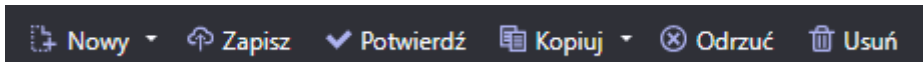
Wersja robocza

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

Przyciski na pasku narzędzi:



- **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 korygowany;
- **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.

Numer	Data	Referencja	Otrzymano	Razem wartość faktury	Razem su
2400007	18.06.2024 10:12			0	

Automatyczny zapis zmian


Wszelkie zmiany w wersji roboczej są automatycznie zapisywane do bazy danych, tzn. po zmianie pół okna 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.

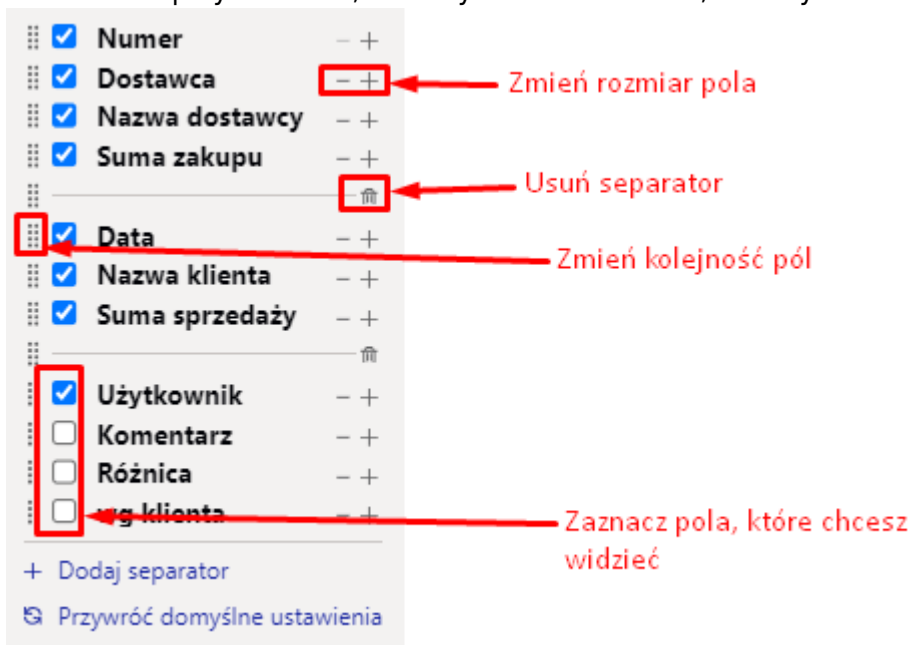
Projektowanie układu dokumentu

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 , otworzy dodatkowe okno, w którym można modyfikować

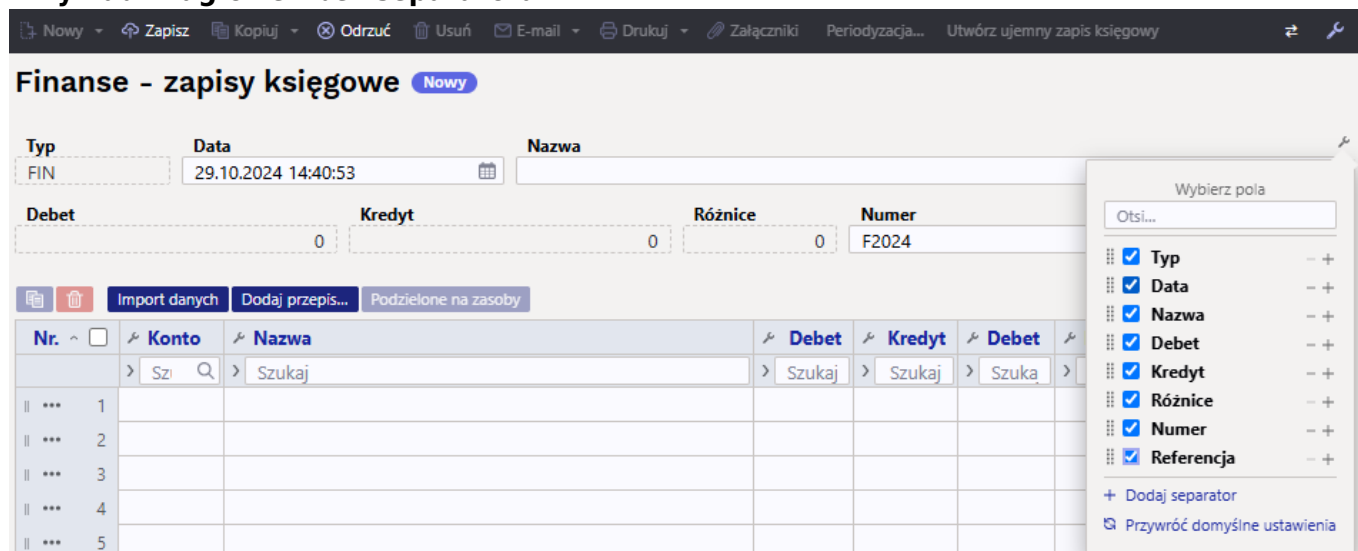


dokument.

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 dodać separator lub go usunąć. Separator pozwala oddzielić pola.

Przykład: Nagłówek bez separatora



Przykład: Nagłówek zmieniający kolejność pól i stosujący separator

Finanse - zapisy księgowo Nowy

Numer: F2024 Data: 29.10.2024 14:40:53

Nazwa: _____

Debet: 0 Kredyt: 0 Różnice: 0

Import danych Dodaj przepis... Podzielone na zasoby

Nr.	Konto	Nazwa	Debet	Kredyt	Debet	Kredyt w	Walut	Kur
1								
2								
3								

Wybierz pola


- Numer
- Data
- Nazwa
- Debet
- Kredyt
- Różnice
- Referencja
- Typ

+ Dodaj separator
Przywróć domyślne ustawienia

Opcje ustawień kolumn

Import danych Dodaj przepis... Podzielone na zasoby

Nr.	Konto	Nazwa	Debet	Kredyt	Debet	Kredyt w	Walut	Kur

Kolumny tabeli wierszy można dostosować, klikając ikonę klucza  w nagłówku kolumny. Stamtąd otworzy się menu dostosowywania, w którym dostępne będą następujące opcje:

Import danych Dodaj przepis... Podzielone na zasoby **Skróty** Konto Debet

Nr.	Konto	Nazwa
		kaj

Pozycja

- Zamroź kolumnę
- Skróć

Filtr

- Wyszukiwanie tekstu
- Wybierz element

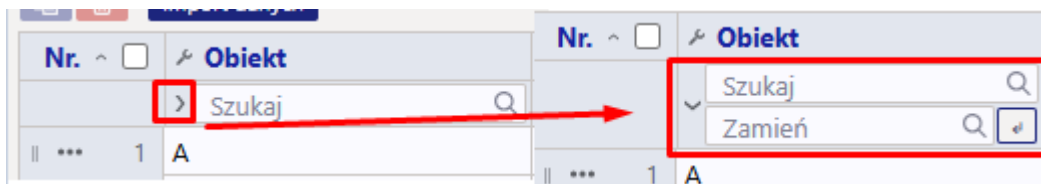
- **Pozycja:**
 - Zamroź kolumnę - zamroza kolumnę po lewej stronie ekranu, tzn. podczas przewijania tabeli w poziomie, zamrożona kolumna będzie zawsze widoczna;
- **Filtr:** zmienia filtr pod nagłówkiem kolumny odpowiednio na pole wyszukiwania lub wyboru;
 - Wyszukiwanie tekstu - szuka informację według wpisanego tekstu;
 - Wybierz element — wyświetla listę wyboru.

Sortuj, wyszukaj i zamieniaj

- Możesz **sortować** tabele wierszy widoku według kolumn, klikając nazwę kolumny. Domyślnie tabela jest sortowana według numeru wiersza.

Nr.	Konto	Nazwa	Debet	Kredyt
>	Szukaj	Szukaj	Szukaj	Szukaj
2	221-1	Rozliczenie należnego VAT		225.00
1	201	Rozrachunki krajowe z odbiorcami z tytułu dostaw i usług	4725.00	
3	731	Sprzedaż towarów		4500.00

- Funkcja **Szukaj/Zamień** jest oparta na kolumnach i znajduje się pod nagłówkiem każdej kolumny.



- Możliwe jest także wyszukiwanie i zastępowanie pustych pól. Jest to wygodne np. w sytuacji, gdy trzeba wpisać tę samą treść dla wszystkich pustych pól w tej samej kolumnie tabeli. Aby wyszukać puste pole, użyj symbol z ustawienia: *Znak do wyszukiwania pustego pola* (zwykle #).

Przykład zastąpienia pustym polem wyszukiwania:

Wiersze tabeli przed użyciem wyszukiwania

Nr.	Obiekt	Faktura zakupowa	Dostawca	Nazwa w banku
>	Szukaj	Szukaj	Szuk	Szukaj
1	A	2400009	1001	UAB Directo
2	SPRZEDAŻ	2400008	1002	DEMO 1
3	KAROLINA	2400010	1003	DEMO2
4		2400011	1002	DEMO 1
5	KAROLINA		1003	DEMO2
6		2400013	1002	DEMO 1
7		2400014	1002	DEMO 1

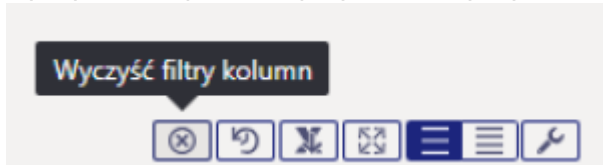
Wiersze tabeli po przeszukaniu i przed zamianą

Nr.	Obiekt	Faktura zakupowa	Dostawca	Nazwa w banku
>	#	Szukaj	Szuk	Szukaj
4		2400011	1002	DEMO 1
6	Tylko wyszukane puste pola	2400013	1002	DEMO 1
7		2400014	1002	DEMO 1

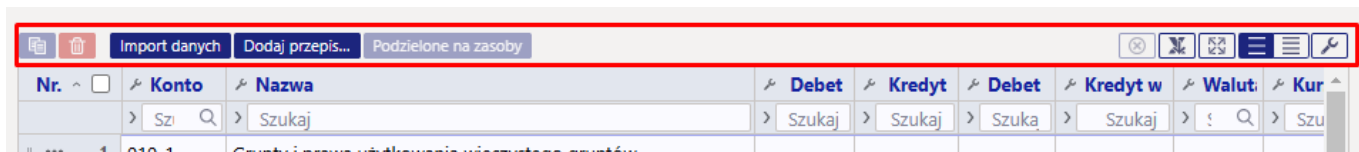
Wiersze tabeli po wymianie

Nr.	Obiekt	Faktura zakupowa	Dostawca	Nazwa w banku
>	#	Szukaj	Szuk	Szukaj
1	SERWIS	2.		
4	SERWIS	2400011	1002	DEMO 1
6	SERWIS	2400013	1002	DEMO 1
7	SERWIS	2400014	1002	DEMO 1

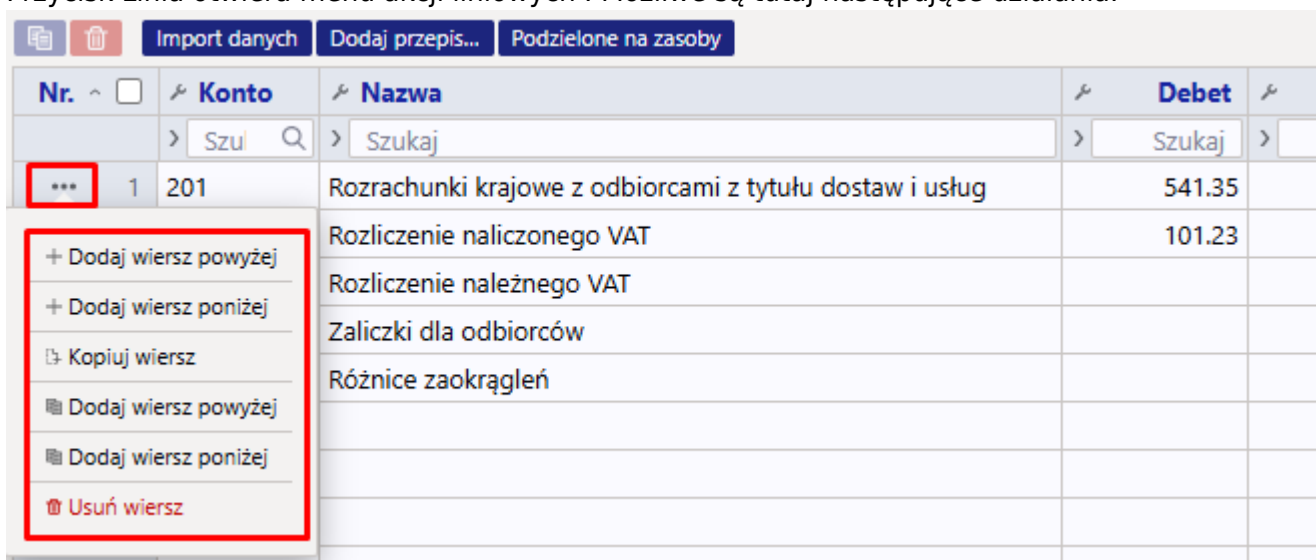
Po wykonaniu żądanych wyszukiwań i zamian, wszystkie filtry wyszukiwania i zamiany można od razu wyczyścić za pomocą przycisku „wyczyść filtry kolumn” w prawym górnym rogu tabeli.



Działania wierszy



Przycisk Linia otwiera menu akcji liniowych . Możliwe są tutaj następujące działania:



- **Dodaj wiersz powyżej**- dodaje jedną pustą linię powyżej wybranej linii;
- **Dodaj wiersz poniżej** - dodaje jedną pustą linię poniżej wybranej linii;
- **Kopiuj wiersz** - kopiuje wiersz do bufora kopiowania;
- **Usuń wiersz** - usuwa wiersz z tabeli;
- W przypadku skopiowania wiersza tabeli do menu dodawane są dwie nowe akcje:
- **Dodaj wiersz powyżej** - wkleja linie w buforze kopiowania powyżej wybranej linii;
- **Dodaj wiersz poniżej** - wkleja linie w buforze kopiowania poniżej wybranej linii;
- Wiersze w tabeli można wybierać poprzez naciśnięcie numeru wiersza. Jeśli po wybraniu wiersza przytrzymasz klawisz SHIFT i klikniesz inny wiersz, zostanie wybrany zakres pomiędzy tymi dwoma wierszami.
- W nagłówku kolumny z numerem wiersza znajduje się pole wyboru, za pomocą którego można zaznaczyć/odznaczyć wszystkie wiersze w tabeli.

Nr.	Konto	Nazwa	Debet	Kredyt
1	201	Rozrachunki krajowe z odbiorcami z tytułu dostaw i usług	541.35	
2	221-2	Rozliczenie naliczonego VAT	101.23	
3	221-1	Rozliczenie należnego VAT		101.23
4	205-2	Zaliczki dla odbiorców		440.12
5	764-1	Różnice zaokrągleń		101.23

- Jeśli jest zaznaczony przynajmniej jeden wiersz, aktualizują się dodatkowe funkcje **Kopiuj zaznaczone i usuń zaznaczone**

Nr.	Konto	Nazwa	Debet	Kredyt
1	201	Rozrachunki krajowe z odbiorcami z tytułu dostaw i usług	541.35	
2	221-2	Rozliczenie naliczonego VAT	101.23	
3	221-1	Rozliczenie należnego VAT		101.23
4	205-2	Zaliczki dla odbiorców		440.12
5	764-1	Różnice zaokrągleń		101.23

- Niektóre tabele mają możliwość zmiany kolejności wierszy. Aby to zrobić, chwyć przycisk zmiany położenia wiersza za pomocą myszy i przeciągnij wiersz w żądane miejsce.

Nr.	Obiekt	Faktura zakupowa	Dostawca	Nazwa w banku
1	A	2400009	1001	UAB Directo
2	Ż	2400008	1002	DEMO 1
3	KAROLINA	2400010	1003	DEMO2
4	SERWIS	2400011	1002	DEMO 1
5	KAROLINA		1003	DEMO2
6	SERWIS	2400013	1002	DEMO 1
7	SERWIS	2400014	1002	DEMO 1

- Import danych, czyli umieszczanie danych z tabeli na dokumencie. Za pomocą tego przycisku z łatwością uzupełnisz dokument z excelu.

Import danych

Nadpisz istniejące dane
Wypełnij dokument

* od wiersza nr 6 Wypełnij dokument

POMOC
Dane muszą być wprowadzone do pola tekstowego w sposób, w którym klawisz TAB oddziela kolumny odpowiadające kolumnom dokumentu. Dodatkowe kolumny są ignorowane.

1. Konto
2. Nazwa
3. Debet
4. Kredyt
5. Debet w walucie
6. Kredyt w walucie
7. Waluta
8. Kurs walut.

W prawym górnym rogu każdej tabeli znajdują się przyciski:



- Wszystkie filtry wyszukiwania i zamiany można od razu wyczyścić za pomocą przycisku:

Wyczyść filtry kolumn



- Przycisk umożliwiający eksport danych tabeli . Kliknięcie na niego spowoduje wyeksportowanie wszystkich wierszy tabeli do pliku .xlsx;

Eksportuj dane jako plik .xlsx



- Pod przyciskiem **Historia zmian tabeli** możesz zobaczyć historię zmian dokonanych w tabeli. Zmiany zapisywane są w tabeli historii w momencie zapisywania;

Historia zmian tabeli



- Szerokość słupków można zmienić, przytrzymując myszką granicę między słupkami, a następnie przeciągając. Objętość wierszy można zmienić, klikając przyciski:
- otwiera menu dostosowywania pól z następującymi opcjami:
 - Kolumny można ukryć/odsłonić poprzez obserwowanie ptaków lub usuwanie ptaków z żądanego pola;
 - Położenie słupków można zmienić , przeciągając pola w żądanej kolejności. Aby przeciągnąć, należy przytrzymać mysz na ikonie znajdującej się z przodu;
 - Możesz przywrócić oryginalne ustawienia tabeli za pomocą przycisku Przywróć domyślne .

Dziennik zmian

W przypadku dokumentów z nowym wyglądem możesz skorzystać z bardzo szczegółowego dziennika zmian. Za każdym razem, gdy zapisujesz, wszystkie wprowadzone zmiany są dodawane do dziennika zmian. Dotyczy to zmian dokonanych w polach głównych i dodatkowych zakładkach dokumentu, a także w wierszach dokumentu.

W dzienniku zmian można uzyskać informacje o tym, kto, kiedy i co się zmieniło oraz jaka była wartość tego pola przed zmianą. Informacje które możesz sprawdzić:

- Kto i kiedy zmienił obiekt w nagłówku dokumentu?
- Kiedy zmieniono czas dokumentu i jaka wartość była przed jego zmianą?
- Jak zmieniły się statusy dokumentów?
- Kto i kiedy zmienił cenę, ilość itd. artykułu w wierszu dokumentu?
- Kto dodał wiersz do dokumentu?
- Kto usunął wiersz z dokumentu?

Dziennik zmian można otworzyć, klikając ikonę w nagłówku dokumentu lub tabeli . Zmiany wprowadzone w nagłówku i wierszach dokumentu są zapisywane w osobnych dziennikach, a przyciski

do ich otwierania znajdują się w różnych miejscach (patrz zrzut ekranu):

Dziennik zmian nagłówka

Dziennik zmian wierszy

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/pl/uue_suesteemi_dokumendivaated?rev=1730211289

Last update: **2024/10/29 16:14**

