

# Sisukord

- System Directo** ..... 3
- Statusy dokumentu** ..... 3
- Wersja robocza** ..... 4
  - Działania z wersją roboczą ..... 4
  - Przejmij wersje robocze ..... 4
  - Automatyczny zapis zmian ..... 5
- Projektowanie układu dokumentu** ..... 5
  - Jak utworzyć swój układ dokumentu - nagłówek ..... 5
  - Ukrywanie sekcji dokumentu ..... 6
  - Opcje ustawień kolumn ..... 8
  - Działania wierszy ..... 10
- Dziennik zmian** ..... 12
  - Dziennik zmian nagłówka ..... 12
  - Dziennik zmian wierszy ..... 12



# 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.

Na dzień dzisiejszy można pracować z nowym dokumentem:

- **Finanse i księgowość**
  - Zapisy księgowe
  - Wyciąg bankowy
  - Rozliczanie wyniku finan.
  - Środki trwałe
  - Zmiana aktywów - środki trwałe
  - Przeliczenie środków trwałych
  - Wyposażenie
  - Zmiana aktywów - wyposażenie
  - Likwidacja śrd. trwałych
  - Inwentaryzacja Środ. Trw.
  - Rozliczania
- **Zakupu**
  - Płatności
- **Sprzedaż**
  - Otrzymane płaty

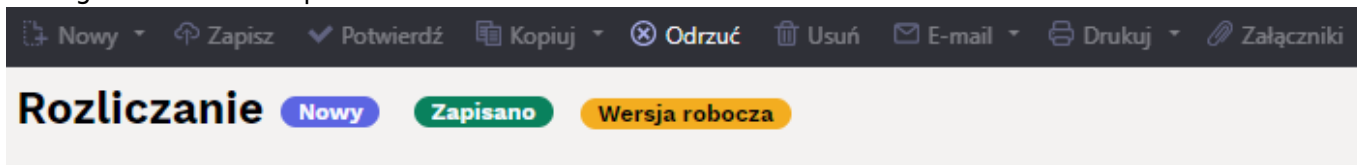
Zalety nowego widoku dokumentu:

- **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.
- **Historia** — w panelu bocznym możesz zobaczyć główne działania dotyczące dokumentu, takie jak data zatwierdzenia faktury i czy zakończyło się ono powodzeniem, data anulowania zatwierdzenia, z którego dokumentu utworzono ten dokument, a także jakie dokumenty uzupełniające zostały utworzone.

## Statusy dokumentu

Aktualny status dokumentu sygnalizowany jest znakiem po nazwie dokumentu w lewym górnym rogu,

którego wartości to odpowiednio:



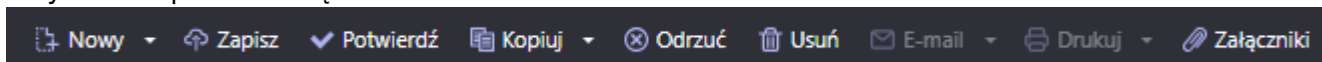
- **Nowy** - tworzony jest nowy dokument.
- **Zapisano** - dokument jest zapisany, przy zmianie pól dokumentu automatycznie tworzona jest wersja robocza;
- **Wersja robocza** - wersja robocza dokumentu jest zmieniana;

## 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.

## 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;
- **E-mail** - umożliwia wysłanie dokumentu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- **Drukuj** - drukuje transakcję, jeśli jest wydruk.
- **Załączniki** - umożliwia dołączanie plików do dokumentu.

## 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 dyskrekcji. 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

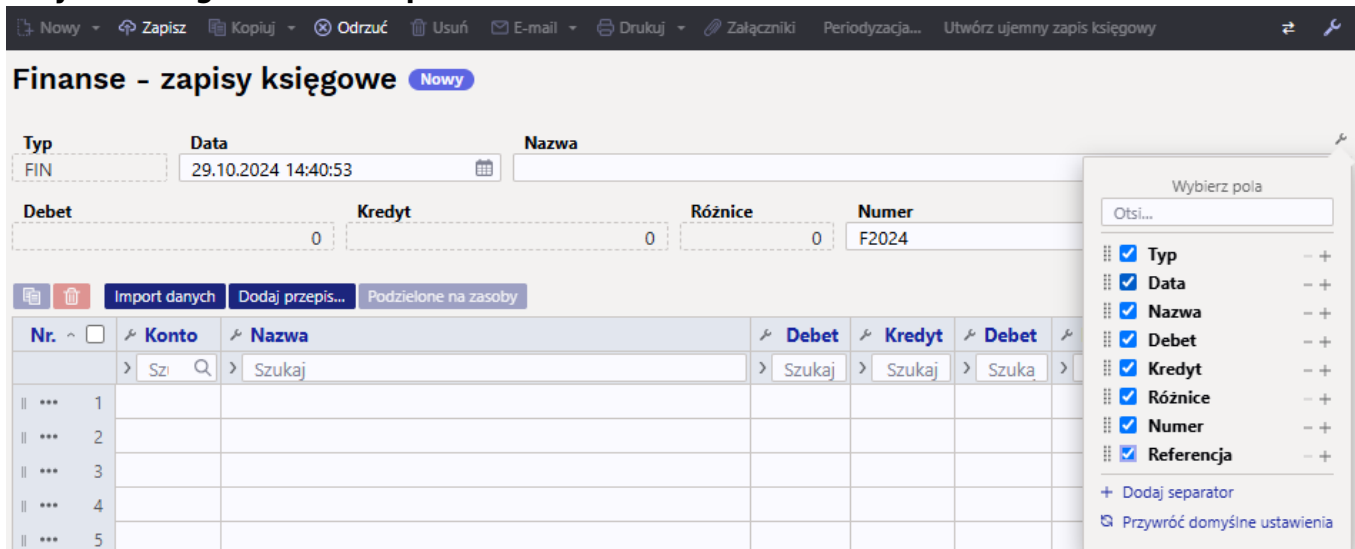
dokument.

### Możliwości

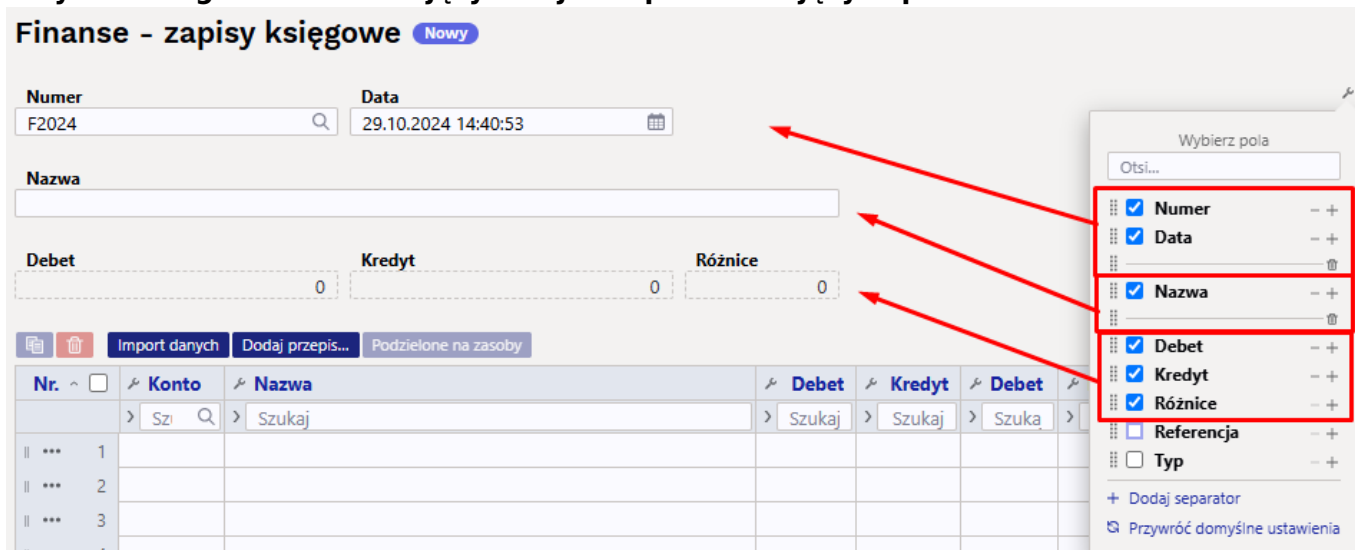
- Z menu można wybrać pola, które są widoczne. Pola mogą być ukryte/widoczne według własnego uznania. Zaznaczając ptakiem lub usuwając ptaka z wybranego pola.
- Przyciski + i - zmieniają rozmiar pola.

- 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



## Ukrywanie sekcji dokumentu

W Directo dokumenty zawierają dane uporządkowane w sekcjach. Jeśli dane w sekcji nie są istotne dla użytkownika w danym dokumencie, można ukryć całą sekcję.

### Przykład - dokument Faktura

Dokument faktury zawiera kilka sekcji:

Nowy Zapisz Potwierdz Kopij Odrzuć Usuń E-mail Drukuj Załączniki Administracja

### Faktura 2500022 Zapisano Ostatnic

Utwórz: Wpłaty Faktura korygująca Wydarzenie | Zidentyfikuj klienta: Za pomocą dowodu osobistego

|         |                     |         |                    |         |
|---------|---------------------|---------|--------------------|---------|
| Numer   | Data wystawienia    | Nabywca | Nazwa nabywcy      | Projekt |
| 2500022 | 26.03.2025 15:28:51 | 1005    | Stokrotka (główna) |         |

**PODSTAWOWE DANE**  
**DOSTAWA**  
**POLA DANYCH**  
**AKCEPTACJA**  
**SUMY**

Sekcje Faktury

|               |           |                |        |         |       |
|---------------|-----------|----------------|--------|---------|-------|
| Wartość Netto | Kwota VAT | Wartość Brutto | Saldo  | Marża % | Ilość |
| 450.00        | 0.00      | 450.00         | 450.00 | 6.38    | 22    |

Import... Odśwież wiersze

Jeśli chcesz ukryć nieużywane sekcje - czyli nie używasz danych pól, to możesz je schować z widoku. Dlatego:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** widoku na pasku nagłówka dokumentu
2. Otworzy się okno, w którym możesz wybrać sekcje, które chcesz zobaczyć. Pozostaw znaczniki wyboru tylko przy sekcjach, które chcesz zobaczyć w dokumencie, i usuń znaczniki wyboru z tych, których nie chcesz widzieć.
3. Kliknij **Zapisz**

Odrzuć Usuń E-mail Drukuj Załączniki Administracja Ustawienia

### Preferencje

Sekcje treści Osobiste

2.

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>PODSTAWOWE DANE</b> | <input type="checkbox"/> Pokaż            |
| <b>DOSTAWA</b>         | <input type="checkbox"/> Pokaż            |
| <b>POLA DANYCH</b>     | <input type="checkbox"/> Pokaż            |
| <b>AKCEPTACJA</b>      | <input type="checkbox"/> Pokaż            |
| <b>SUMY</b>            | <input checked="" type="checkbox"/> Pokaż |

Przywróć ustawienia domyślne

3. **Zapisz** Anuluj

W dokumencie widoczne będą tylko te sekcje, które wybrałeś:

### Faktura 2500022 Zapisano Ostatnio

Utwórz: Wpłaty Faktura korygująca Wydarzenie | Zidentyfikuj klienta: Za pomocą dowodu osobistego

|         |                     |         |                    |         |
|---------|---------------------|---------|--------------------|---------|
| Numer   | Data wystawienia    | Nabywca | Nazwa nabywcy      | Projekt |
| 2500022 | 26.03.2025 15:28:51 | 1005    | Stokrotka (główna) |         |

**SUMY** Pozostała tylko jedna wybrana sekcja dokumentu


|               |           |                |        |         |       |
|---------------|-----------|----------------|--------|---------|-------|
| Wartość Netto | Kwota VAT | Wartość Brutto | Saldo  | Marża % | Ilość |
| 450.00        | 0.00      | 450.00         | 450.00 | 6.38    | 22    |

Import... Odśwież wiersze

## 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 Skrót Konto Debet

| Nr. | Konto | Nazwa |
|-----|-------|-------|
|-----|-------|-------|

Pozycja

Zamroź kolumnę

**Skrót**

Filtr

Wyszukiwanie tekstu

Wybierz element

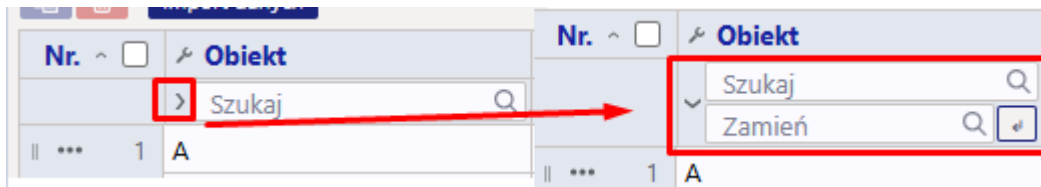
- **Pozycja:**
  - Zamroź kolumnę - zamroza kolumnę po lewej stronie ekranu, tzn. podczas przewijania tabeli w poziomie, zamrożona kolumna będzie zawsze widoczna;
- **Filtr:** zmienia filtr pod nagłówkiem kolumny odpowiednio na pole wyszukiwania lub wyboru;
  - Wyszukiwanie tekstu - szuka informację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

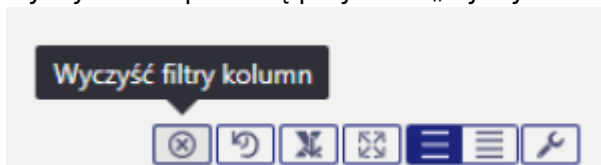
Wiersze tabeli po przeszukaniu i przed zamianą

| 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

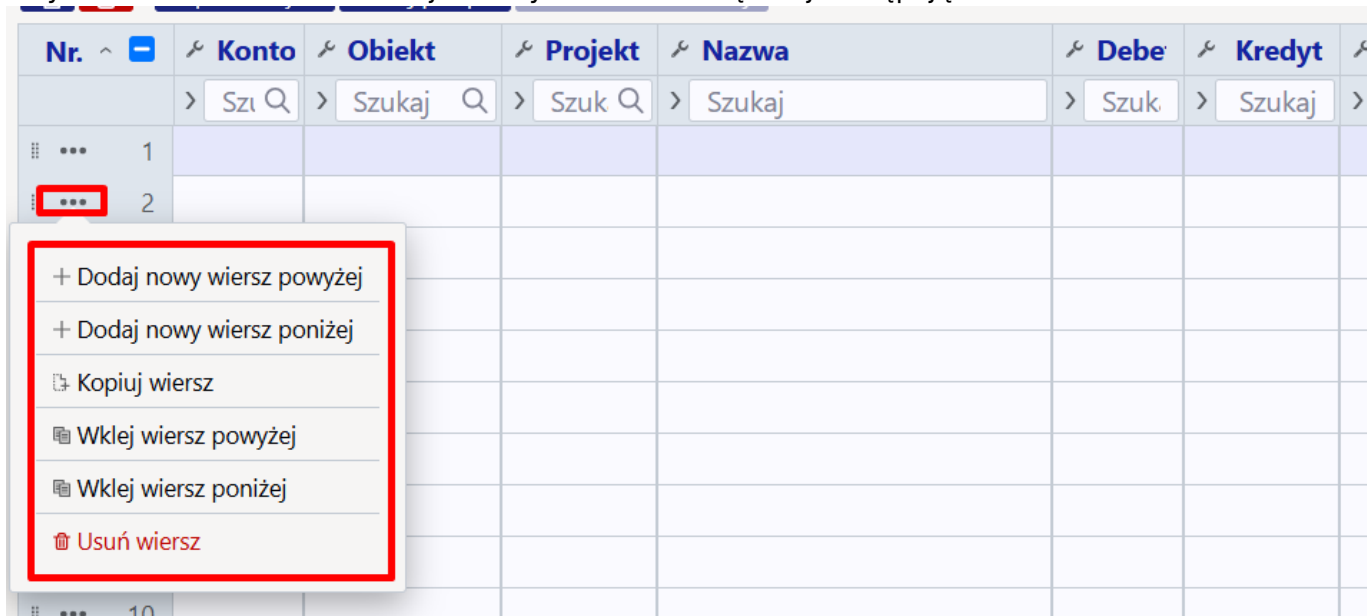
| Nr. | Obiekt | Faktura zakupowa | Dostawca | Nazwa w banku |
|-----|--------|------------------|----------|---------------|
|     | #      | Szukaj           | Szuk     | Szukaj        |
| 1   | SERWIS | 2.               |          |               |
| 4   | SERWIS | 2400011          | 1002     | DEMO 1        |
| 6   | SERWIS | 3.               | 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

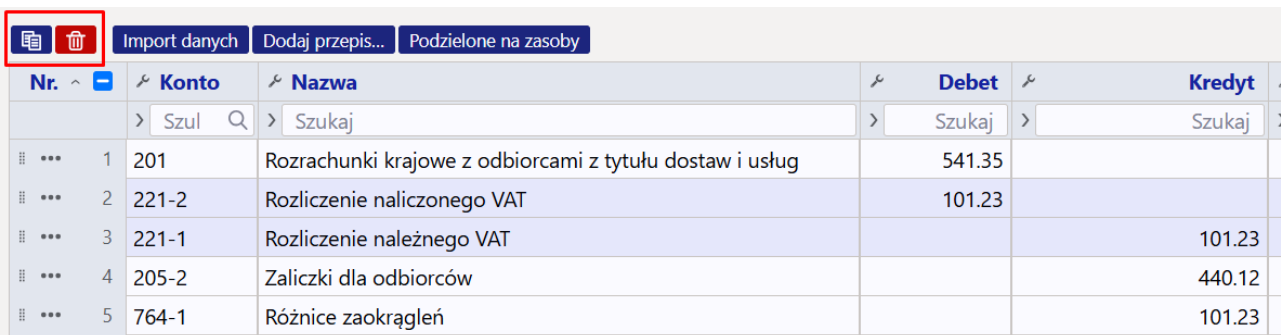
Przycisk **Linia** otwiera menu akcji liniowych . Możliwe są tutaj następujące działania:



- **Dodaj nowy wiersz powyżej**- dodaje jeden pusty wiersz powyżej wybranego wiersza;
- **Dodaj nowy wiersz poniżej** - dodaje jeden pusty wiersz poniżej wybranego wiersza;
- **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:
- **Wklej wiersz powyżej** - wkleja skopiowane wiersze powyżej wybranej linii;
- **Wklej wiersz poniżej** - wkleja skopiowane wiersze 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 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**



- 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 przenoszenie danych z tabeli do dokumentu. Za pomocą tego przycisku w prosty sposób uzupełnisz dokument danymi z Excela.

**Import danych**

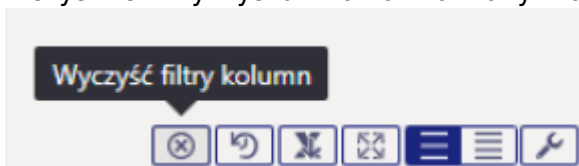
Nadpisz istniejące dane  
Wypełnij dokument

**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:

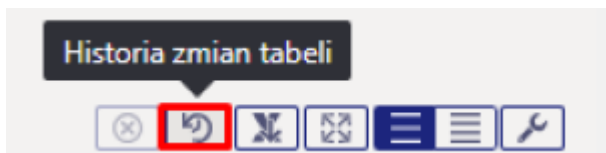
- Wszystkie filtry wyszukiwania i zamiany można od razu wyczyścić za pomocą przycisku:



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



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



- 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 żadanego 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.

## Dziennik zmian nagłówka

## Dziennik zmian wierszy

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

Permanent link:  
[https://wiki.directo.ee/pl/uue\\_suesteemi\\_dokumendivaated?rev=1743071716](https://wiki.directo.ee/pl/uue_suesteemi_dokumendivaated?rev=1743071716)

Last update: 2025/03/27 12:35



