Table of Contents

System Directo	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

Last update: 2025/03/27 12:35 pl:uue_suesteemi_dokumendivaated https://wiki.directo.ee/pl/uue_suesteemi_dokumendivaated?rev=1743071716 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
- $\circ\,$ 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,

Last update: 2025/03/27 12:35 pl:uue_suesteemi_dokumendivaated https://wiki.directo.ee/pl/uue_suesteemi_dokumendivaated?rev=1743071716



- 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 🔹 🖓 Zapisz 🗸 Potwierdź 🖷 Kopiuj 👻 🛞 Odrzuć 🍵 Usuń 🖂 E-mail 👻 😓 Drukuj 👻 🖉 Załączniki
```

- 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.

🗄 Nowy 🝷	🗇 Zapisz 🗸 🗸 Potwierdź	li Kopiuj - 🛞 Odrzu	ć 前 Usuń 🖾 E-mail 👻	🖨 Drukuj 👻 🖉 Załączniki	Wpłata gotówki	Otwórz księgę sprzedaży	≠ 🎤 🖪 ·			
Otrzyn	htrzymane wpłaty 2400007 (Wersja robocza)									
				Razem warto	ść	🛕 Nie można edytować wei	sji roboczej ×			
Numer	Data	Reference	a Otrzyman	o faktury	Razem	su Użytkownik META ma już nie robocza tego dokumentu.	ukończoną wersję			
Komentarz				Obiekt	Różnic	a Przejmij wersję roboczą Za	mknij powiadomienie			
					Q					

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



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.

Przykład: Nagłówek bez separatora

[] Nowy		ጥ Zapisz 🛛	🗎 Kopiuj 👻 🛞 Odrzuć		🖨 Drukuj 👻 🖉 Zał	ączniki Per	iodyzacja l				₹	4
Finar	Finanse – zapisy księgowe 🔤											
Тур		Dat	ta	Nazwa								_
FIN		29.	10.2024 14:40:53		D/s-1-					Wybierz po	la	
Debet			0	π	0	0	F2024			Otsi		
										🛛 🗹 Тур		+
a û		Import danych	Dodaj przepis Podz	ielone na zasoby						II 🗹 Data	-	+
Nr. 🗠		≁ Konto	» Nazwa			≁ Debet	≁ Kredyt	≁ Debet	×	II 🗹 Nazwa	_	+
		> Szi Q	> Szukaj			> Szukaj	> Szukaj	> Szuka	>	🗄 🗹 Kredyt	-	+
	1									🛛 🗹 Różnice		+
	2									🛛 🗹 Numer	-	+
	3									🛛 🗹 Referencja		+
	4									+ Dodaj separator		
	5									Przywróć domyślne	a ustawie	:nia

Przykład: Nagłówek zmieniający kolejność pól i stosujący separator

Finanse - zapisy księgowe 🔤

Numer			Data								ų
F2024		Q	29.10.2024 14:40:53							We laiser and a	
Nazwa						-			Otsi	wybierz pola	
						<u> </u>			🗄 🗹 N	umer	- +
									🎚 🗹 D	ata	- +
Debet			Kredyt	Różni	ce						
		0		0	0	-			🗄 🗹 N	azwa	- +
									II ——		<u> </u>
E	Import danych	Dodaj przepis	Podzielone na zasoby						🎚 🗹 D	ebet	- +
Nr. ^	≁ Konto	» Nazwa			≁ Debet	≁ Kredyt	≁ Debet	ų	🗄 🗹 Ки	redyt	- +
	3 571 0) Szukai) Szukai) Szukai) Szuka		🎚 🗹 Re	óżnice	- +
	1 321 ~	• эдикај			* SZUKAJ	* SZUKAJ	* SZUKA		🗄 🗖 Re	eferencja	- +
•••]									🛛 🗆 Ту	УP	- +
∥ ••• 2									+ Dodai	i separator	
II ••• 3									S Przyw	vróć domyślne us	stawienia

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:

2025/07/29 12:25

7/13

🖰 Nowy 🔹 🏫 Zapi	sz 🗸 Potwierdź 🛅 Kop	iuj 🔹 🛞 Odrzuć	聞 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	Q Stokrotka (główna)		Q					
> PODSTAWOWE DA	NE										
) DOSTAWA											
> POLA DANYCH		Sekcje Faktury									
> АКСЕРТАСЈА											
<mark>∨</mark> sumy											
Wartość Netto	Kwota VAT	Wartość Brutto	Saldo	Marża %	llość						
450.00	0.00	450.00	450.00	6.38	22						
ि 局 Import O	dśwież 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**

80	Ddrzuć 🔟 Usuń 🗹 E-mail 🝷 🖨	Drukuj 🝷 🔗 Załącz	zniki Administracja		र्च. 🖌
ı	Preferencje		×	atnio zmieniono przez K	AROLINA (26.03.2025 w 15:29:38)
iku vc a	Sekcje treści Osobiste	2.		Deaktywować	
ł.	PODSTAWOWE DANE	🗌 Pokaż		Q □ promocję	
L	DOSTAWA	🗌 Pokaż			
L	POLA DANYCH	🗌 Pokaż			
s	АКСЕРТАСЈА	🗌 Pokaż			
a.	SUMY	🗹 Pokaż			
ość D		Przyw 3.	vróć ustawienia domyślne	Waluta PLN	

W dokumencie widoczne będą tylko te sekcje, które wybrałeś:

Faktura 25	00022 Zapisano						Ostatnio
Utwórz: Wpłaty Fa	aktura korygująca 🛛 Wydarzeni	e Zidentyfikuj klien	ta: Za po	mocą dowodu osobis	stego		
Numer	Data wystawienia	Nabywca	C	Nazwa nabywcy		Projekt	
2500022	26.03.2025 15:28:5	51 🗰 1005	Q	Stokrotka (głów	na)		Q
∽ ѕимү	Pozostała tylko jed	na wybrana sekcja d	okumen	u			
Wartość Netto	Kwota VAT	Wartość Brutto		Saldo	Marża %	llość	
450.00	0.00	450.00		450.00	6.38	22	
国 命 Import	Odświaż wiersza						

Opcje ustawień kolumn

📾 🛅 Import danych Dodaj przepis Podzielone na zasoby	× 153 =	≣ ≁
Nr. ^ 🗌 🖉 Konto 🛛 🖉 Nazwa	P Debet	Kur 🔶
> Szı Q > Szukaj	> Szukaj > S	Szu

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			
Pozycja	kaj			
☐ Zamroź kolumnę ✓ Skrót				
Filtr				
Wyszukiwanie tekstu				
• Wybierz element				

- Pozycja:
 - Zamroź kolumnę zamraża 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;
 - $\circ\,$ 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 🔼 🔿	۶	Debet	۶	Kredyt
		> Szul Q	> 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	<i>Faktura zakupowa</i>	P Dostawca	🥕 Nazwa w banku	
			Szukaj Q	> Szukaj Q	> Szuk Q	> Szukaj	3
			Zamień Q 🖉				
1	•••	1	A	2400009	1001	UAB Directo	١
1	•••	2	SPRZEDAŻ	2400008	1002	DEMO 1	٦
1	•••	3	KAROLINA	2400010	1003	DEMO2	١
1	•••	4		2400011	1002	DEMO 1	١
1	•••	5	KAROLINA		1003	DEMO2	٦
1	•••	6		2400013	1002	DEMO 1	S
1	•••	7		2400014	1002	DEMO 1	F

Wiersze tabeli po przeszukaniu i przed zamianą

Nr. ^ 🗌		≁ Obiekt	<i>Faktura zakupowa</i>	P Dostawca	🥕 Nazwa w banku
		् # २	> Szukaj Q	> Szuk Q	> Szukaj
		Zamień Q 🖉			
	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		<i>Faktura zakupowa</i>	P Dostawca	» Nazwa w banku
	#	Q	> Szukaj Q	> Szuk Q	> Szukaj
	1 SERWIS	Q 🖉	2.		
. ••• 4	SERWIS		2400011	1002	DEMO 1
II ••• 6	SERWIS	3.	2400013	1002	DEMO 1
II ••• 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.

Wyczyść filtry	kolu	mn			
\otimes	୭	X	KN KV	Ξ	2

Działania wierszy

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

Nr. ^ E	🖌 🖉 Konto	> Obiekt		≁ Projekt	Nazwa	🥕 Debe	Kredyt
	> Szi Q	> Szukaj	Q	> Szuk Q	> Szukaj	> Szuk	> Szukaj >
H	1						
	2						
+ Dodaj + Dodai	nowy wiersz po	owyżej					
Ta Koniui	wiersz						
		_					
T Usun v	viersz						
# ••• 1(n						

- 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	ş	Debet	≁ Kredyt
	> Szul Q	> Szukaj	>	Szukaj	> Szukaj
II ••• 1	201	Rozrachunki krajowe z odbiorcami z tytułu dostaw i usług		541.35	
II •••• 2	221-2	Rozliczenie naliczonego VAT		101.23	
II •••• 3	221-1	Rozliczenie należnego VAT			101.23
II •••• 4	205-2	Zaliczki dla odbiorców			440.12
II *** 5	764-1	Różnice zaokrągleń			101.23

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

	Import danych	Dodaj przepis Podzielone na zasoby			
Nr. ^ 🗖	Konto	≁ Nazwa	,c	Debet	۶ Kredyt
	> Szul Q	> Szukaj	>	Szukaj	> Szukaj
II ••• 1	201	Rozrachunki krajowe z odbiorcami z tytułu dostaw i usług		541.35	
II ••• 2	221-2	Rozliczenie naliczonego VAT		101.23	
II ••• 3	221-1	Rozliczenie należnego VAT			101.23
II ••• 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.

B 0		Import danych							
Nr. ^		≁ Obiekt	۶	Faktura zakupowa	۶	Dostawca	۶	Nazwa w banku	5
		> Szukaj Q	>	Szukaj Q	>	Szuk Q	>	Szukaj	>
	1	A	24	400009	10	001	U	AB Directo	N
Zmień po	ozycj	ę wiersza 📈	24	400008	10	002	D	EMO 1	Т
	3	KAROLINA		2400010		1003		DEMO2	
	4	SERWIS	24	400011	10	002	D	EMO 1	N
	5	KAROLINA			10	003	D	EMO2	Ti
	6	SERWIS		400013	1002		DEMO 1		S
	7	SERWIS	2400014		1002		DEMO 1		P
									_

• Import danych, czyli przenoszenie danych z tabeli do dokumentu. Za pomocą tego przycisku w prosty sposób uzupełnisz dokument danymi z Excela.



- W prawym gomym roga kazacj tabeli znajadują się przyciski. Wczystkie filtry wyszukiwania i zamiany można od razu wyszyścić za nomoca przyc
- 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:

- Image: 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.

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

Last update: 2025/03/27 12:35

