

Sisukord

System Directo	3
Statusy dokumentu	4
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:

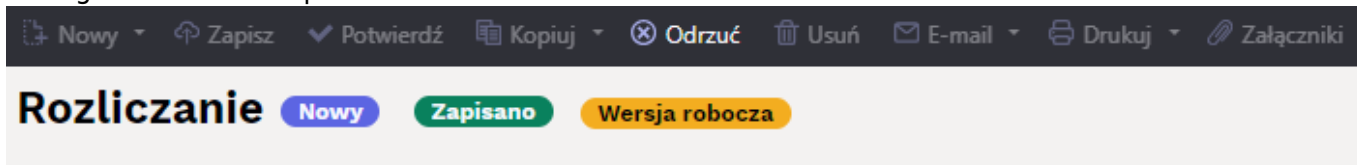
- **Finanse i księgowość**
 - Zapisy księgowe
 - Wpłata gotówki
 - Ruchy gotówkowe
 - Wypłata gotówki
 - Wyciąg bankowy
 - Rozliczanie wyniku finan.
 - Środki trwałe
 - Zmiana aktywów - środki trwałe
 - Przeliczenie środków trwałych
 - Wyposażenie
 - Zmiana aktywów - wyposażenie
 - Likwidacja śrd. trwałych
 - 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:



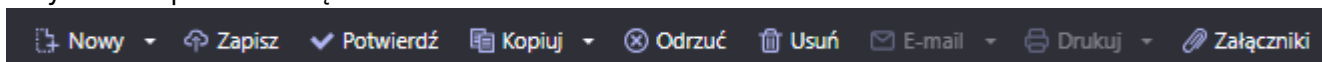
- **Nowy** - tworzony jest nowy dokument.
- **Zapisano** - dokument jest zapisany, przy zmianie pól dokumentu automatycznie tworzona jest wersja robocza;
- **Wersja robocza** - wersja robocza dokumentu jest zmieniana;

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:

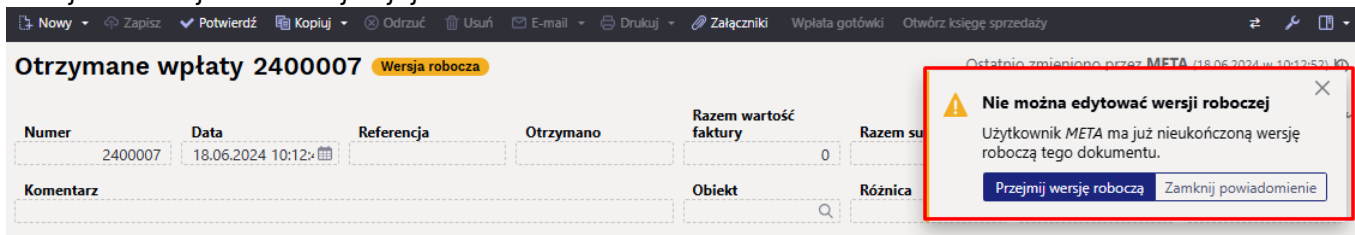


- **Nowy** - otwiera nowy dokument;
- **Zapisz** - przenosi wszystkie zmiany wprowadzone w wersji roboczej do oryginalnego dokumentu;
- **Potwierdź** - potwierdza dokument, który tworzy zapis księgowy i nie jest korygowany;
- **Kopiuj** - tworzy kopię odpowiednio wersji roboczej lub oryginalnego dokumentu,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

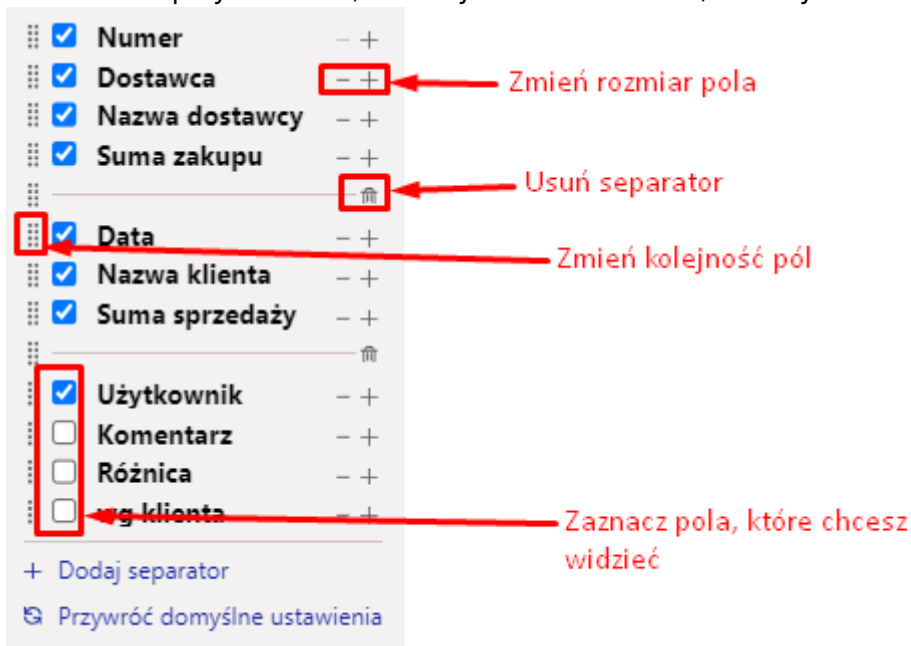
Wszelkie zmiany w wersji roboczej są automatycznie zapisywane do bazy danych, tzn. po zmianie pół okno można spokojnie zamknąć i ponownie otworzyć później, a zmiany wprowadzone w wersji roboczej pozostaną. Nie ma potrzeby naciskania przycisku „Zapisz”, wystarczy go nacisnąć, jeśli chcesz przenieść zmiany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

Projektowanie układu dokumentu

Użytkownik ma możliwość jak najlepiej dostosować widok do swojej wygody i dyskrejji. 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

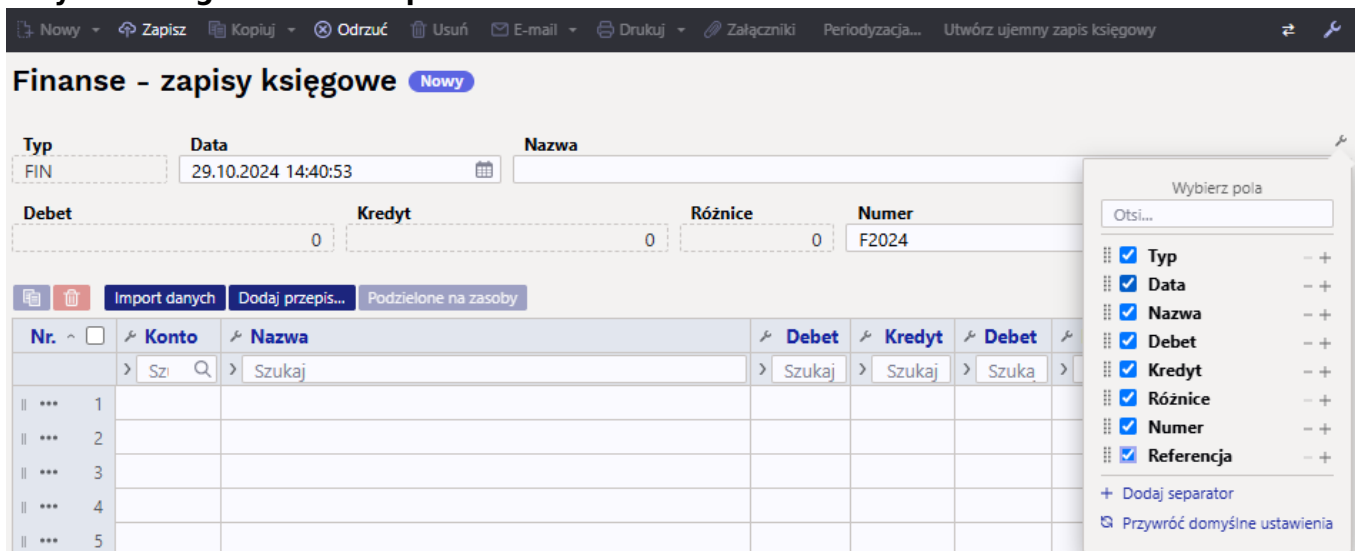


dokument.

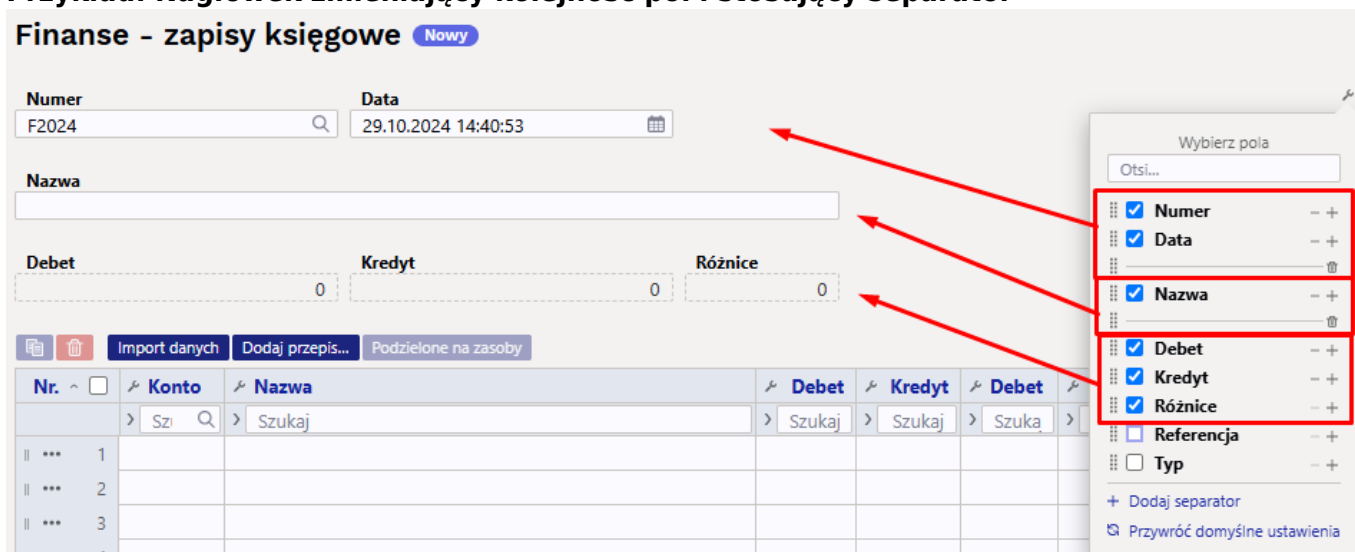
Możliwości

- 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 Potwierdź Kopijuj 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

Preferencje

Sekcje treści Osobiste

2.

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

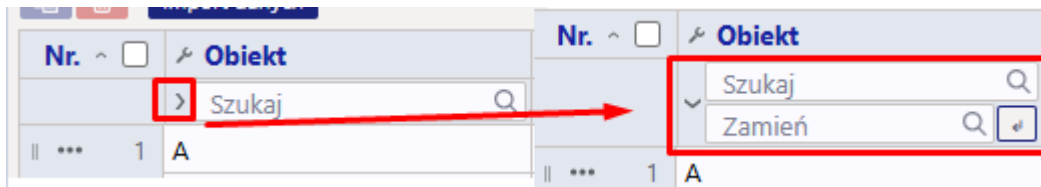
- **Pozycja:**
 - Zamroź kolumnę - zamraża kolumnę po lewej stronie ekranu, tzn. podczas przewijania tabeli w poziomie, zamrożona kolumna będzie zawsze widoczna;
- **Filtr:** zmienia filtr pod nagłówkiem kolumny odpowiednio na pole wyszukiwania lub wyboru;
 - Wyszukiwanie tekstu - szuka informację według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

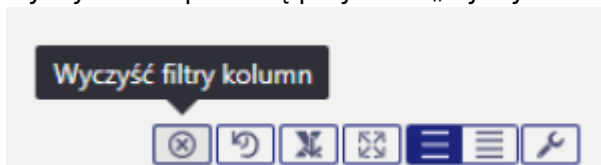
Wiersze tabeli po przeszukaniu i przed zamianą

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

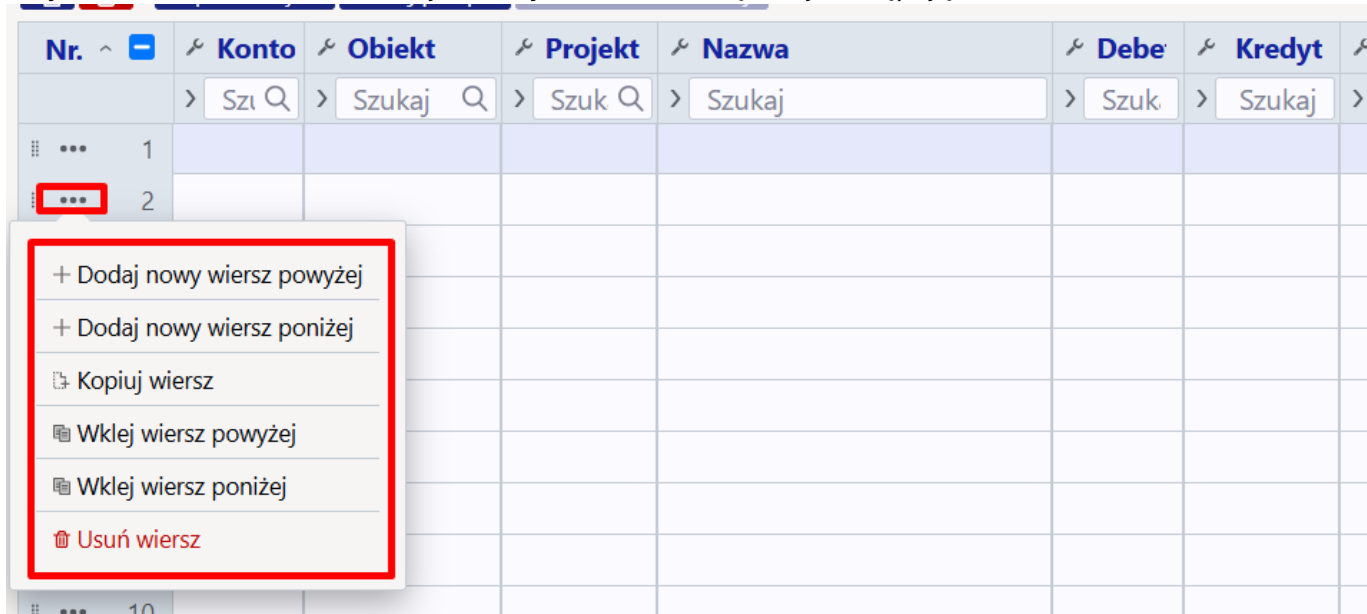
Nr.	Obiekt	Faktura zakupowa	Dostawca	Nazwa w banku
	#	Szukaj	Szuk	Szukaj
1	SERWIS	2.		
4	SERWIS	2400011	1002	DEMO 1
6	SERWIS	3.	1002	DEMO 1
7	SERWIS	2400014	1002	DEMO 1

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

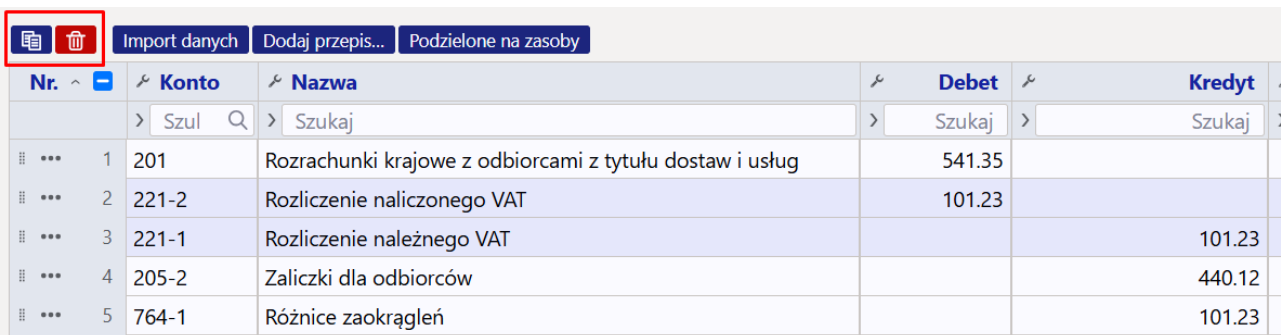
Przycisk **Linia** otwiera menu akcji liniowych . Możliwe są tutaj następujące działania:



- **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

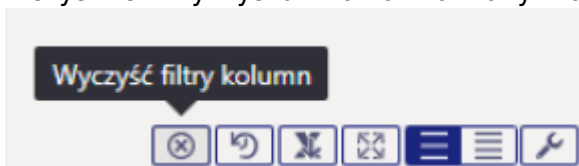
* od wiersza nr 6 Wypełnij dokument

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:

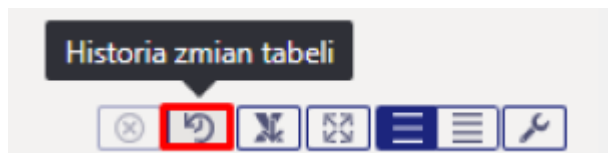
- Wszystkie filtry wyszukiwania i zamiany można od razu wyczyścić za pomocą przycisku:



- 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=1745931198

Last update: 2025/04/29 15:53



