

## Table of Contents

<b>Skrzynka pocztowa bazy danej</b> .....	3
Dostęp do przesłanych załączników .....	3
Powiadomienia o niepowiązanych załącznikach .....	5
Automatyczne tworzenie dokumentów .....	5
<b><i>Skrzynka pocztowa wydarzeń</i></b> .....	5



# Skrzynka pocztowa bazy danej

Każda firma korzystająca z Directo automatycznie otrzymuje adres e-mail służący do przesyłania załączników bezpośrednio do systemu. Adres ten jest tworzony na podstawie nazwy bazy danych, usuwając prefiks **ocra\_**. Przykładowo, jeśli nazwa bazy danych to **ocra\_directopolska\_pl**, to adres e-mail będzie miał postać **directopolska\_pl@data.directo.ee**

Wszystkie wiadomości e-mail wysłane na ten adres zostaną zapisane w Directo jako niepowiązane załączniki.

## Ważne informacje dotyczące załączników:

- **Maksymalny rozmiar załącznika:** 20 MB. Przekroczenie tej wartości spowoduje niedostarczenie wiadomości do Directo, a nadawca otrzyma powiadomienie o błędzie.
- **Wiele załączników:** Jeśli wiadomość zawiera kilka załączników, każdy z nich zostanie zapisany w Directo jako oddzielny plik. W celu powiązania załączników z jednym dokumentem, należy utworzyć dokument na podstawie pierwszego załącznika, a następnie powiązać pozostałe załączniki z poziomu widoku załączników dokumentu. Pliki pochodzące z tego samego adresu e-mail są wizualnie pogrupowane.
- **Opóźnienia:** Dostarczanie i odbieranie wiadomości w Directo może nie odbywać się w czasie rzeczywistym, choć zazwyczaj tak jest.

## Dodawanie adresu Directo do listy mailingowej firmy:

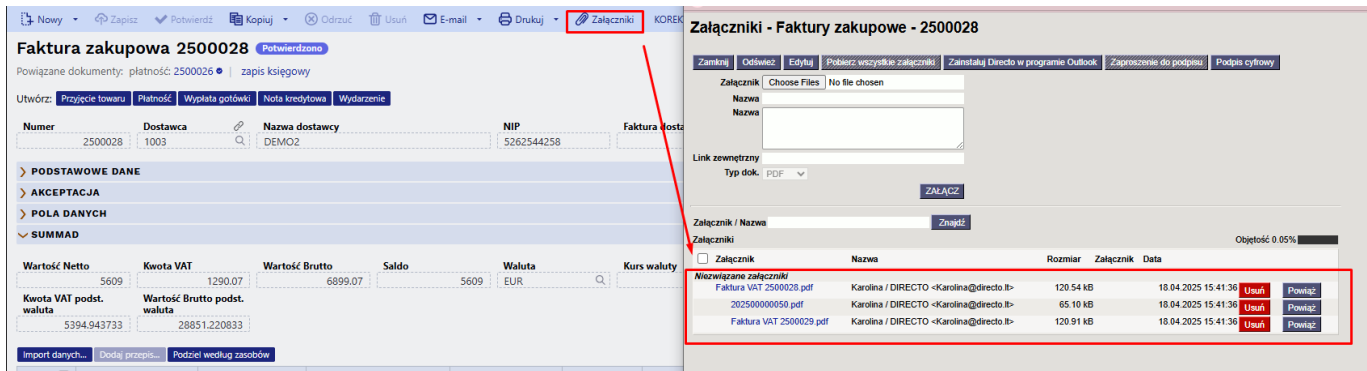
Jeśli chcesz użyć adresu Directo (np. [directopolska\\_pl@data.directo.ee](mailto:directopolska_pl@data.directo.ee)) jako adresu na liście mailingowej firmy (np. [faktury@directo.pl](mailto:faktury@directo.pl)), musisz powiadomić o tym Directo. Jest to konieczne, aby przypisać listę do właściwej bazy danych firmy, ponieważ w niektórych przypadkach automatyczne rozpoznanie celu wiadomości jest niemożliwe. Aby to zrobić, wyślij wiadomość e-mail z prośbą na adres [info@directo.pl](mailto:info@directo.pl).

**Uwaga dla użytkowników Gmaila:** Po dodaniu adresu Directo do listy mailingowej Gmail, Gmail wyśle wiadomość e-mail z linkiem lub kodem potwierdzającym dodanie. Ta wiadomość zostanie dostarczona do Directo jako oddzielny załącznik. Po jego otwarciu będziesz mógł potwierdzić dodanie adresu do listy.

## Dostęp do przesłanych załączników

Niepowiązane załączniki, czyli te, które zostały przesłane do Directo, ale nie są jeszcze powiązane z żadnym dokumentem, są widoczne w dwóch miejscach:

**1. Widok załączników dokumentu:** Ten widok, dostępny podczas tworzenia lub edycji dokumentu, pozwala łączyć, usuwać i przeglądać załączniki.



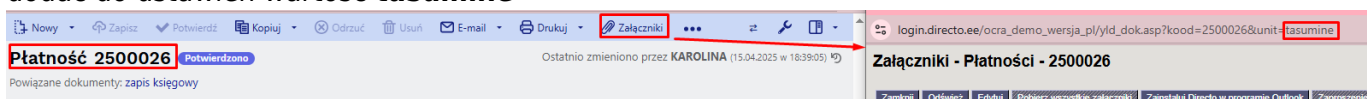
**!** Aby niepowiązane załączniki były widoczne w widoku załączników podczas tworzenia lub edycji konkretnego typu dokumentu, należy to skonfigurować w ustawieniach systemowych. Przejdź do: **USTAWIENIA** → Ustawienia podstawowe → Ustawienia ogólne **Dokumenty, gdzie są wyświetlane niezwiązane załączniki**

Dokumenty, gdzie są wyświetlane niezwiązane załączniki

**Ważne:**

- Należy wpisać dokładną nazwę dokumentu.
- Nazwa dokumentu, którą należy wpisać, jest wskazana w linku załączników tego dokumentu.

**Przykład:** Jeśli chcesz, aby niepowiązane załączniki wyświetlały się w dokumencie Płatności, musisz dodać do ustawień wartość **tasumine**



**2. Raport „Załączniki“:** Znajdziesz **Ogólne > Raporty > Załączniki**, wybierając opcję „Typ“ jako **Załączniki niepowiązane**. Informacje wyświetlane w raporcie „Niepowiązane załączniki“:

Typ dok. **- Niepowiązane załączniki -** Nazwa pliku \_\_\_\_\_ Rozmiar - \_\_\_\_\_ Użytkownik \_\_\_\_\_

Data załącznika \_\_\_\_\_ Nazwa \_\_\_\_\_ Dział \_\_\_\_\_  Archiwum **Utwórz archiwum** **RAPORT**

Projekt \_\_\_\_\_ Obiekt \_\_\_\_\_ Dostawca \_\_\_\_\_ Klient \_\_\_\_\_

Konto początek \_\_\_\_\_ koniec \_\_\_\_\_

- **Źródło załączników:** W tym miejscu wyświetlane są wszystkie niepowiązane załączniki, które zostały wysłane e-mailem do Directo lub przesłane z programu Outlook (jeśli integracja jest skonfigurowana). Jeśli załącznik został wysłany z Outlooka, ale tworzenie dokumentu nie zostało ukończone (np. dokument nie został zapisany), również pojawi się w tym raporcie.
- **Dodatkowe informacje dla wiadomości e-mail:** W kolumnie „Opis“ wyświetlany jest nadawca i temat wiadomości e-mail, z której pochodzi załącznik.
- **Faktury elektroniczne:** Załączniki przesłane za pośrednictwem faktur elektronicznych również są wyświetlane w tym obszarze. Jednak dostęp do załącznika i możliwość utworzenia dokumentu na jego podstawie wymaga uprawnień do przesyłania dokumentów dla Twojego użytkownika/grupy użytkowników.
- **Podgląd załącznika:** Kliknięcie na nazwę załącznika powoduje wyświetlenie podglądu po prawej stronie.
- **Usuwanie załączników:** Możesz usunąć załącznik, naciskając przycisk „Usuń“.
- **Tworzenie dokumentu:** W kolumnie „Typ“ wybierz typ dokumentu, który chcesz utworzyć na podstawie załącznika, a następnie naciśnij przycisk „UTWÓRZ“. Po utworzeniu i zapisaniu

dokumentu, załącznik zostanie z nim powiązany.

- **Powiązanie załączników z wieloma dokumentami:** W raporcie załączników, kliknij dwukrotnie komórkę „Liczba“ znajdującą się obok załącznika. Wybierz dokument, z którym chcesz utworzyć łącze i zapisz zmiany. Powtórz dla każdego dokumentu, z którym chcesz powiązać załącznik.



**Uprawnienia:** Możliwe jest zablokowanie wyświetlania niepowiązanych załączników dla poszczególnych użytkowników lub grup w ustawieniach uprawnień użytkownika i grupy w obszarze Inne > Uprawnienia do wyświetlania

## Powiadomienia o niepowiązanych załącznikach

Można włączyć powiadomienia e-mail, informujące o pojawieniu się nowych, niepowiązanych załączników. Aby skonfigurować powiadomienia, przejdź do Üldine > Seadistused > Süsteemi seadistused (Ogólne > Ustawienia > Ustawienia systemowe) i ustaw następujące parametry:

Interwał powiadomień o załącznikach nieskrępowanych (godziny) - Pełne godziny, o których wysyłane są powiadomienia. Kod użytkownika powiadomienia o niezałączonym załączniku - Kod użytkownika, do którego będzie wysyłane powiadomienie.

Po skonfigurowaniu tych ustawień, wyznaczony użytkownik będzie otrzymywał wiadomość e-mail zawierającą listę aktualnie niepowiązanych załączników w systemie Directo. Ważne: Niepowiązane załączniki starsze niż rok są automatycznie usuwane.

## Automatyczne tworzenie dokumentów

System Directo może automatycznie tworzyć dokumenty na podstawie załączników. Aby włączyć tę funkcję, aktywuj opcję Meil-earve dokumentide transpordi kirjete automaatloomine (Automatyczne tworzenie zapisów transportu dokumentów faktury e-mail) w ustawieniach systemowych. Pamiętaj: Automatyczne tworzenie dokumentów odbywa się co 15 minut!

Meil-earve dokumentide transpordi kirjete automaatloomine  ei  jah

**UWAGA!** Automatyczne tworzenie dokumentów odbywa się w odstępach 15-minutowych!

## Skrzynka pocztowa wydarzeń

Każda firma korzystająca z Directo automatycznie ma adres e-mail do wysyłania zdarzeń do Directo, który jest nazwą bazy danych bez prefiksu ocra\_, tzn. jeśli baza danych to ocra\_ka1apood, to adres e-mail toka1apood@event.data.directo.ee

- Wszystkie wiadomości e-mail wysyłane na ten adres będą trafiać do modułu zdarzeń Directo jako osobne zdarzenie, a wiadomość e-mail będzie wysyłana jako załącznik.
- System próbuje zidentyfikować klienta na podstawie adresu DO (na podstawie klientów i kontaktów klientów) oraz użytkownika na podstawie adresu FROM (na podstawie adresów e-

mail użytkowników Directo).

- Możliwa jest oddzielna konfiguracja/wykrywanie/przetwarzanie zgodnie z potrzebami firmy. Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z [info@directo.ee](mailto:info@directo.ee)
- Status i typ zdarzenia przychodzącego można ustawić w Ustawieniach systemowych zgodnie z
  - Status wydarzenia W przypadku wiadomości e-mail otrzymanej w skrzynce odbiorczej wydarzenia
  - Typ wydarzenia Dla wiadomości e-mail otrzymanej w skrzynce odbiorczej wydarzenia

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/pl/postkast?rev=1744982043>

Last update: **2025/04/18 16:14**

