

Table of Contents

Skrzynka pocztowa bazy danej	3
Dostęp do przesłanych załączników	3
Powiadomienia o niepowiązanych załącznikach	5
<i>Skrzynka pocztowa wydarzeń</i>	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:

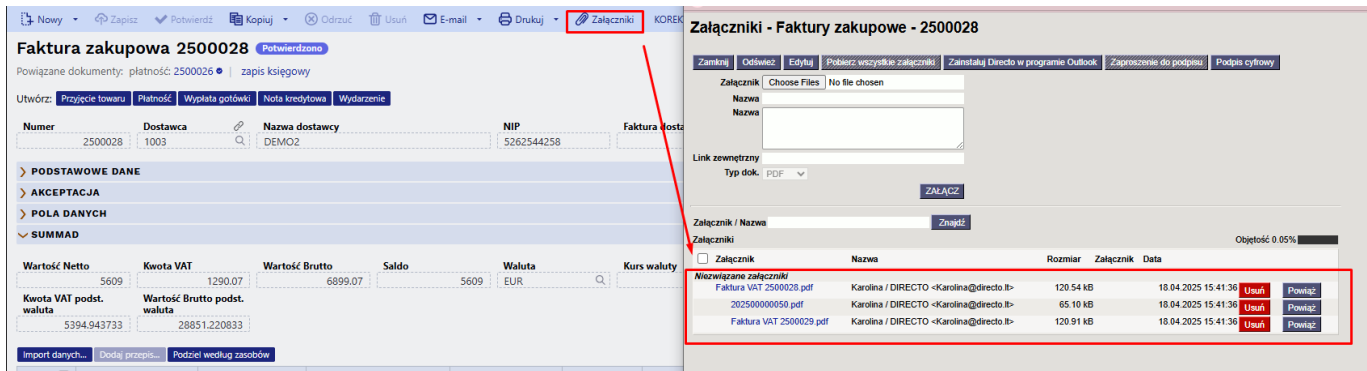
Jeśli chcesz użyć adresu Directo (np. directopolska_pl@data.directo.ee) jako adresu na liście mailingowej firmy (np. faktury@directo.pl), musisz powiadomić o tym Directo. Jest to konieczne, aby przypisać listę do właściwej bazy danych firmy, ponieważ w niektórych przypadkach automatyczne rozpoznanie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

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.

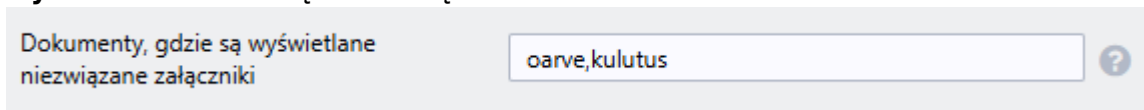
Dostęp do przesłanych załączników

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.



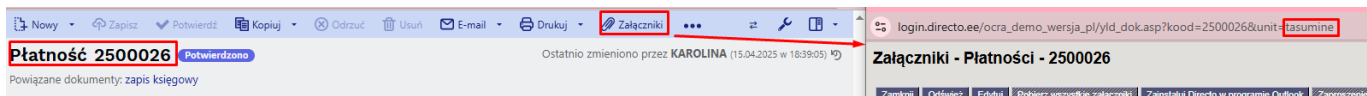
! Aby niepowiązane załączniki były widoczne w widoku załączników podczas tworzenia lub edycji konkretnego typu dokumentu, należy to skonfigurować w ustawieniach systemowych. Przejdź do: **USTAWIENIA** → Ustawienia podstawowe → Ustawienia ogólne **Dokumenty, gdzie są wyświetlane niezwiązane załączniki**



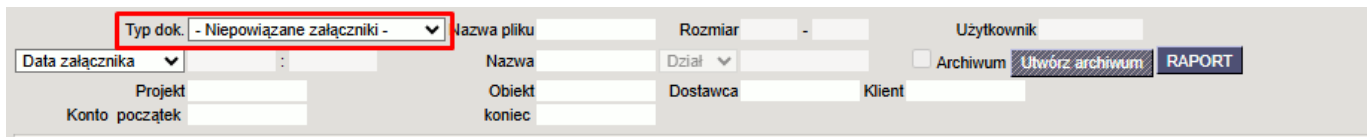
Ważne:

- 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“:



- **Źródło załączników:** W tym miejscu wyświetlane są wszystkie niepowiązane załączniki, które zostały wysłane e-mailem do Directo.
- **Dodatkowe informacje dla wiadomości e-mail:** W kolumnie **Nazwa** wyświetlany jest nadawca i temat wiadomości e-mail, z której pochodzi załącznik.
- **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 dok** wybierz typ dokumentu, który chcesz utworzyć na podstawie załącznika, a następnie naciśnij przycisk **UTWÓRZ**. Po utworzeniu i zapisaniu dokumentu, załącznik zostanie z nim powiązany.
- **Powiązywanie załączników z wieloma dokumentami:** W raporcie załączników, kliknij dwukrotnie komórkę **Numer** znajdującą się obok załącznika. Wybierz dokument, z którym chcesz połączyć i zapisz zmiany. Powtórz dla każdego dokumentu, z którym chcesz powiązać załącznik.

Załącznik	Typ dok.	Dokument Numer	Nazwa	Rozmiar	Data
Faktura VAT 2500028.pdf	1. Faktura zakupowe	2. 2500026	Karolina / DIRECTO <Karolina@	120.54k	18.04.2025 15:41:36
202500000050.pdf	Faktura zakupowe		Karolina / DIRECTO <Karolina@directo.lt>	65.10k	18.04.2025 15:41:36
				185.64k	

2 Zapisz



Uprawnienia: Możliwe jest zablokowanie wyświetlania niepowiązanych załączników dla poszczególnych użytkowników lub grup w ustawieniach uprawnień użytkownika i grupy w obszarze Inne → Prawa widoczności → Niepowiązane załączniki

Dostępne moduły			Prawa widoczności		
Zabronione	Dozwolone	Prawo	Zabronione	Dozwolone	Prawo
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Obsługa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Wklejacie
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Korekta dokumentu	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Widok kosztów i zysku netto
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Wyzwalacze	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Pole wyboru zmieniające stan magazynowy faktury
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Pulpit nawigacyjny	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Kolumna stanu magazynowego
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Przycisk korekty dokumentu	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Wyświetl zamkniętych pracowników
Prawa modyfikacji			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Niepowiązane załączniki
Zabronione	Dozwolone	Prawo			

Powiadomienia o niepowiązanych załącznikach

Można włączyć powiadomienia e-mail, informujące o pojawieniu się nowych, niepowiązanych załączników. Aby skonfigurować powiadomienia, przejdź do: Ustawienia → Ustawienia podstawowe → Ustawienia ogólne:

- **Czas powiadomień o niezwiązanych załącznikach (godziny, w których będą wysyłane powiadomienia)** - Pełne godziny, o których wysyłane są powiadomienia.
- **Kod użytkownika powiadomienia o niezwiązanych załącznikach (do kogo jest wysyłana pocztą)** - Kod użytkownika, do którego będzie wysyłane powiadomienie.

Czas powiadomień o niezwiązanych załącznikach (godziny, w których będą wysyłane powiadomienia)

Kod użytkownika powiadomienia o niezwiązanych załącznikach (do kogo jest wysyłana pocztą)

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.

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_kałapood, to adres

e-mail tokałapood@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
- 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=1744982969>

Last update: **2025/04/18 16:29**

