

## Table of Contents

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

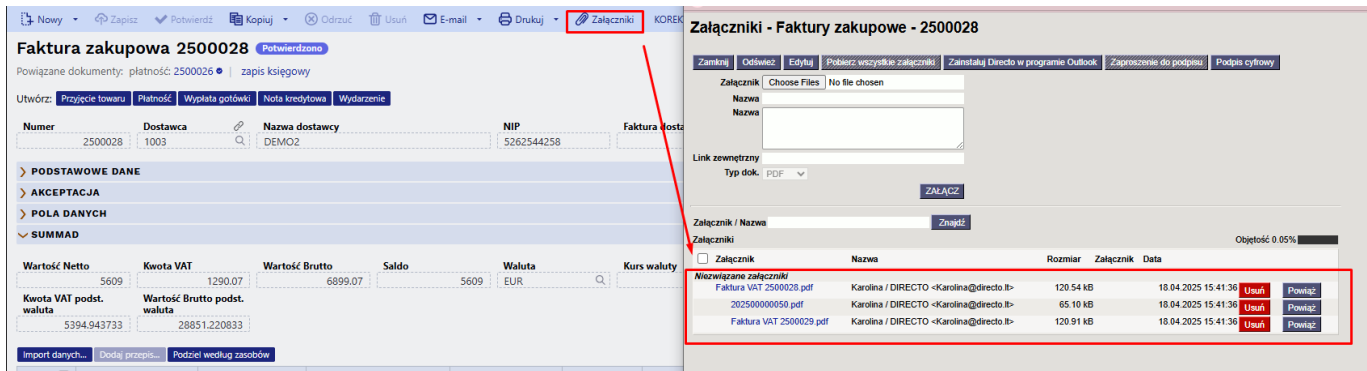
Jeśli chcesz użyć adresu Directo (np. [directopolska\\_pl@data.directo.ee](mailto:directopolska_pl@data.directo.ee)) jako adresu na liście mailingowej firmy (np. [faktury@directo.pl](mailto:faktury@directo.pl)), musisz powiadomić o tym Directo. Jest to konieczne, aby przypisać listę do właściwej bazy 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.

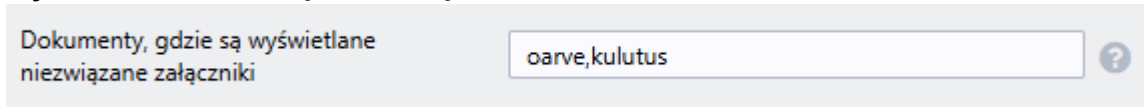
## Dostęp do przesłanych załączników

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.



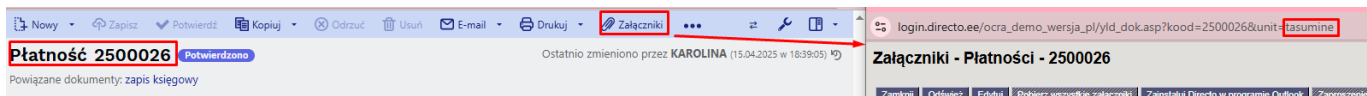
**!** Aby niepowiązane załączniki były widoczne w widoku załączników podczas tworzenia lub edycji konkretnego typu dokumentu, należy to skonfigurować w ustawieniach systemowych. Przejdź do: **USTAWIENIA** → Ustawienia podstawowe → Ustawienia ogólne **Dokumenty, gdzie są wyświetlane niepowiązane załączniki**



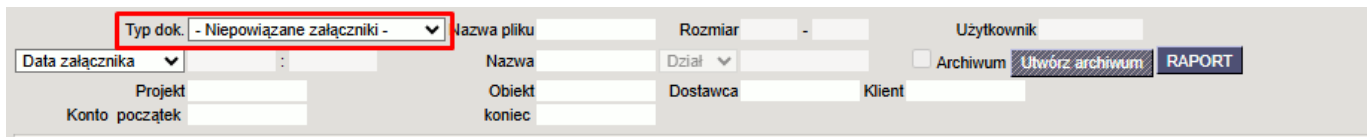
**Ważne:**

- 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 **Usun**.
- **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.
- **Powiązanie 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 202500000050.pdf	1. Faktura zakupowe	2. 2500026	Karolina / DIRECTO <Karolina@...>	120.54k	18.04.2025 15:41:36
	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

Dokumenty Raporty Ustawienia **Inne**

**Dostępne moduły**

Zabronione	Dozwolone	Prawo
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Obsługa
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Korekta dokumentu
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Wyzwalacze
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Pulpit nawigacyjny
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Przycisk korekty dokumentu

**Prawa modyfikacji**

Zabronione	Dozwolone	Prawo
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Wklejacje
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Widok kosztów i zysku netto
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Pole wyboru zmieniające stan magazynowy faktury
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Kolumna stanu magazynowego
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Wyświetl zamkniętych pracowników
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<b>Niepowiązane załączniki</b>

## 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 otrzymuje adres e-mail dedykowany do przesyłania wydarzeń 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@event.data.directo.ee**.

Wszystkie wiadomości e-mail wysłane na ten adres zostaną automatycznie przekształcone w nowe wydarzenie w module wydarzeń Directo, a sama wiadomość e-mail zostanie dołączona jako załącznik do tego wydarzenia.

### Automatyczne rozpoznawanie klienta i użytkownika:

- System automatycznie próbuje zidentyfikować klienta powiązanego z wydarzeniem na podstawie adresu „DO” (odbiorcy) wiadomości e-mail. System przeszukuje klientów i kontakty klientów w bazie danych.
- System automatycznie próbuje zidentyfikować użytkownika Directo powiązanego z wydarzeniem na podstawie adresu „FROM” (nadawcy) wiadomości e-mail. System przeszukuje adresy e-mail użytkowników Directo.

### Ustawienia systemowe statusu i typu wydarzenia:

Możesz zdefiniować domyślny status i typ wydarzenia dla wiadomości e-mail przychodzących do skrzynki pocztowej wydarzeń. Ustawienia te znajdziesz w Ustawienia → Ustawienia podstawowe → Ustawienia wydarzeń

- **Status wydarzenia:** Status wydarzenia podczas wysyłania maila
- **Typ wydarzenia:** Typ wydarzenia podczas wysyłania maila

Status wydarzenia podczas wysyłania maila	WYSLANO - Wysłano ▼
Typ wydarzenia podczas wysyłania maila	MAIL - Wysłano pocztą e-mail ▼

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

Permanent link:  
<https://wiki.directo.ee/pl/postkast?rev=1745308155>

Last update: **2025/04/22 10:49**

