Sisukord

Skrzynka pocztowa bazy danej	. 3
Dostep do przesłanych załączników	. 3
Powiadomienia o niepowiązanych załącznikach	. 5
Skrzynka pocztowa wydarzeń	. 5

Skrzynka pocztowa bazy danej

3/6

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 email 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.

Last update: 2025/04/22 11:38

pl:postkast

[] Nowy • 슈 Zapis	z 🗸 Potwierdź 💼	opiuj 🔹 🛞 Odrzuć	聞 Usuń 🛛 🖸	E-mail 🔹 🖨 Drukuj 🝷	🖉 Załączniki KORI	Załączniki - Faktury	zakupowe - 2500028		
Faktura zakup Powiązane dokumenty: p Utwórz: Przyjęcie towaru	owa 2500028 łatność: 2500026 • za Płatność Wypłata gotówk	Potwierdzono pis księgowy Nota kredytowa Wyda	rzenie			Zamknij Odświez Edytuj Pe Załącznik Choose Files N Nazwa Nazwa	kierz wszystkie załączniki Zainstałuj Directo w o file chosen	programie Outlook Za	reszenie do podpisu Podpis cytrowy
Numer 2500028	Dostawca 𝒫 1003 𝔍	Nazwa dostawcy DEMO2		NIP 5262544258	Faktura do:	ta 			
> PODSTAWOWE DAN	E					Typ dok. PDF V	ZAŁĄCZ		
> POLA DANYCH						Załącznik / Nazwa	Znajdź		
Wartość Netto	Kwota VAT	Wartość Brutto	Saldo	Waluta	Kurs waluty	Załączniki Załącznik	Nazwa	Rozmiar Załącz	Objętość 0.05%
5609 Kwota VAT podst. waluta	1290.07 Wartość Brutto podst. waluta	6899.07		5609 EUR	Q		Karolina / DIRECTO <karolina@directo.lt> Karolina / DIRECTO <karolina@directo.lt></karolina@directo.lt></karolina@directo.lt>	120.54 kB 65.10 kB	18.04.2025 15:41:36 Usuń Powiąż 18.04.2025 15:41:36 Usuń Powiąż
5394.943733	28851.220833	bów				Faktura VAT 2500029.pdf	Karolina / DIRECTO <karolina@directo.lt></karolina@directo.lt>	120.91 kB	18.04.2025 15.41:36 Usuń Powiąż
						-			

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 niezwiazane załaczniki	oarve, kulutus	0

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**

[] Nowy ㆍ	r Zapisz	V Potwierdź	💼 Kopiuj 🔹	🛞 Odrzuć	聞 Usuń	🔛 E-mail 🔹	🖨 Drukuj 🔹	🖉 Załączniki		₽	۶ 🗈 -	Iogin.directo.ee/ocra_demo_wersja_pl/yld_dok.asp?kood=2500026&unit=tasumine
Płatnoś	ć 25000	26 Potwierd	zono				Ostatnio	zmieniono przez	KAROLINA (1	15.04.202	25 w 18:39:05) 🤊	Załączniki - Płatności - 2500026
Powiązane doł	umenty: zapi	s księgowy										Zamknii Odśwież Edvlui Pobierz wszystkie załacznik Zainstalui Directo w programie Outlook Zaoroszenie

2. Raport "Załączniki": Znajdziesz Ogólne → Raporty → Załączniki, wybierając opcję "Typ" jako Załączniki niepowiązane. Informacje wyświetlane w raporcie "Niepowiązane załączniki":

Typ dok Niepowiąz	ane załączniki - 🗸 Vazwa pliku	Rozmiar	-	Użytkownik
Data załącznika 🗸	: Nazwa	Dział 💙		Archiwum Utwórz archiwum RAPORT
Projekt	Obiekt	Dostawca	E State	Gient
Konto początek	koniec			

- 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	2. Nazwa	Rozmiar D	ata
Faktura VAT 2500028.pdf	1. Faktura zakupowe	Utwórz 2500026	Karolina / DIRECT	O <karolina@ 120.54k="" 1<="" td="" usuń=""><td>8.04.2025 15:41:36</td></karolina@>	8.04.2025 15:41:36
20250000050.pdf	Faktura zakupowe	Utwórz	Karolina / DIRECT <karolina@directo< td=""><td>D 65.10k Usuń ¹ It></td><td>8.04.2025 15:41:36</td></karolina@directo<>	D 65.10k Usuń ¹ It>	8.04.2025 15:41:36
2 3.				185.64k	
Zapisz					

5/6

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

ępne m	noduły		Prawa wid	oczności	
onione	Dozwolone	Prawo	Zabronione	Dozwolone	Prawo
	۲	Obsługa	0	۲	Wklejacze
	۲	Korekta dokumentu		۲	Widok kosztów i zysku
	۲	Wyzwalacze	0	۲	Pole wyboru zmieniaj
	•	Pulpit nawigacyjny			magazynowy faktury
		Przycisk korekty dokumentu		۲	Kolumna stanu magaz
			0		Wyświetl zamkniętych
mody	yfikacji		0		Niepowiązane załączn

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 poczta) Kod użytkownika, do którego będzie wysyłane powiadomienie.

Czas powiadomień o piezwiazanych		
załącznikach (godziny, w których będą	9,12,15	0
wysyłane powiadomienia)		
Kod użytkownika powiadomienia o		
niezwiązanych załącznikach (do kogo jest	» (?	
wysyłana poczta)		

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 email 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 poczty przychodzącej
- Typ wydarzenia: Typ wydarzenia poczty przychodzącej

USTAWIENIA WYDARZEŃ

Status wydarzenia poczty przychodzącej

Typ wydarzenia poczty przychodzącej

From: https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/postkast?rev=1745311098

Last update: 2025/04/22 11:38

