

Table of Contents

Transport dokumentów	3
1. Rejestr transportu dokumentów	3
2. Przetwarzanie e-faktury	4
2.1. Faktura zakupu utworzona z e-faktury	6
2.2. Wydatki wygenerowane z e-faktur	8
3. Ustawienia	8
3.1. Ustawienia systemowe	8
3.2. Ustawienia dostawcy	9
Automatyczne tworzenie faktury zakupu z faktury elektronicznej	11
1. Faktury elektroniczne dostarczane za pośrednictwem kanałów e-faktur	11
2. Faktury elektroniczne dostarczane e-mailem	12
5. Tworzenie faktury elektronicznej z faktury PDF za pomocą Directo AI	12
Jak działa Directo AI?	14
Wyślij fakturę PDF na swoją skrzynkę pocztową	14
Sztuczna inteligencja przetwarza przychodzące pliki PDF	14
E-faktura i etykietowanie AI	14
Zarządzanie sztuczną inteligencją oparte na dostawcach	15
Aktywacja funkcji AI	15
6. CostPocket	16



Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Transport dokumentów

Wszystkie e-faktury otrzymane w systemie Directo trafiają do **rejestr transferu dokumentów**, dostępnego pod ścieżką:

Oglny→ **Dokumenty**→ **Transport dokumentów**

E-faktura pojawia się w rejestrze, jeśli do bazy danych dotarła wiadomość e-mail z załączonym plikiem XML lub przez inne kanały, np: KSEF, D2D itd.

Przykład: jeśli adres bazy danych firmy to `login.directo.ee/ocra_dgroup_pl/`, to e-faktury należy wysłać na adres: `dgroup_pl@data.directo.ee`.

1. Rejestr transportu dokumentów

W module transportu dokumentów wyświetlany jest rejestr wszystkich otrzymanych e-faktur. Rejestr umożliwia:

- odbiór e-faktur,
- utworzenie nowych dokumentów takich jak faktura zakupu, wydatku lub przyjęcie magazynowe na podstawie otrzymanej e-faktury.
- podgląd statusu przetwarzania każdej e-faktury.

NUMER	TYP DOK.	FIRMA	NR DOKUMENTU WEJŚCIOWEGO	DATA DOKUMENTU	TERMIN PŁATNOŚCI	OD / DO	KWOTA	UTWORZONO (DATA)	PRZETWORZONE	PRZETWORZONY (DATA)	STATUS	DOKUMENT	NR. DOK.	ZAMKNIĘTY	KOMENTARZ
Nic nie znaleziono															

- **Numer** - Każda e-faktura otrzymuje unikalny numer rejestracyjny nadawany według kolejności wpływu. Nie jest to numer transakcji ani numer przyszłej faktury zakupu. Po kliknięciu otwierają się szczegóły e-faktury oraz opcje jej przetwarzania. Więcej informacji znajduje się w rozdziale [Przetwarzanie e-faktur](#).
- **Typ dok.** - Kanał lub operator, przez który dostarczono e-fakturę, np. KSEF
- **Firma** - Nadawca (dostawca) faktury elektronicznej.
- **Nr dokumentu wejściowego** - Numer faktury nadany przez dostawcę. Jeżeli dokument pochodzi z KSEF - numer nadany przez KSEF system
- **Data dokumentu** - Data lub data i godzina wystawienia faktury.
- **Termin płatności** - Termin płatności wskazany na e-fakturze.
- **OD /DO** - Osoba kontaktowa lub wystawca faktury wskazany na e-fakturze./ Osoba kontaktowa lub przedstawiciel odbiorcy faktury.
- **Kwota** - Kwota widniejąca na e-fakturze.
- **Utworzono (data)** - Data i godzina utworzenia (dostarczenia) e-faktury w systemie Directo.
- **Przetworzone (Tak/Nie)** - Informacja, czy e-faktura została już przetworzona przez

użytkownika, czyli przekształcona w fakturę zakupu lub przyjęcie magazynowe
Pole to ułatwia filtrowanie dokumentów, które nie zostały jeszcze przetworzone.

- **Przetworzony (data)** - Data i godzina przekształcenia e-faktury w dokument (fakturę zakupu lub przyjęcie magazynowe).
- **Status** - Komunikaty systemowe dotyczące przetwarzania e-faktury, np. informacja, że faktura o danym numerze już istnieje.
- **Dokument** - Typ dokumentu utworzonego z e-faktury (np. faktura zakupu, dokument magazynowy).
- **Nr dok.** - Numer dokumentu wygenerowanego z e-faktury.
Pole jest hiperłączem – kliknięcie otwiera dokument w nowym oknie.
- **Zamknięty (Tak/Nie)** - Informacja, czy e-faktura została oznaczona jako zamknięta.
Zamknięte pozycje są przekreślone w rejestrze. Szczegóły dotyczące zamykania znajdują się w rozdziale [Przetwarzanie e-faktur](#).
- **Komentarz** - dodatkowa informacja o dokumencie, jeżeli to dokument KSEF - numer faktury nadany przez dostawcę.

2. Przetwarzanie e-faktury

E-faktury można przekształcać w **faktury zakupu, przyjęcie magazynowe, wydatki**, a także **oznaczać jako zamknięte**. Aby rozpocząć przetwarzanie e-faktury, należy otworzyć ją z rejestru **Transport Dokumentów**, klikając numer w kolumnie **Numer**.

Po otwarciu pojawi się okno informacji o e-fakturze, w którym widoczne są:

- po lewej – treść e-faktury odczytana z pliku XML,
- po prawej – podgląd załącznika przesłanego wraz z e-fakturą.

The screenshot displays two side-by-side views of an invoice. The left view is an XML representation of the invoice, showing metadata and a table of items. The right view is a PDF preview of the same invoice, showing a header with invoice details and a table of items.

Kood	Sisu	Kogus	Yhik	Yhiku hind	Summa	Ale(%)	Juurdeh.(%)	Netosumma	KM(%)
	Klaviatuur	NaN		29.98	29.98	6.00	(20.00%)		
	Pliats	NaN		13.32	13.32	2.66	(20.00%)		
	Koopiapaber	NaN		7.41	7.41	1.48	(20.00%)		
	Kilekaaned	NaN		2.33	2.33	.47	(20.00%)		
Kokku: 63.65									



Jeżeli to dokument otrzymany z KSEF - będzie widoczny tylko podgląd wydruku otrzymanej faktury:

Utwórz fakturę zakupową | Utwórz przyjęcie magazynowe | Utwórz wydatek | Utwórz fakturę korygującą | Utwórz zamówienie zakupowe | XML | **Ustaw jako zamknięte**

E-faktura

FA (3)
Kod systemowy **FA (3)**
Krajowy System e-Faktur (**KSeF**)

FAKTURA PODSTAWOWA

Kod waluty (ISO 4217): **PLN**
Kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę: **300/2026**
Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy: **2026-01-20**
Miejsce wystawienia faktury: **lubliniec**
Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub data otrzymania zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4 ustawy, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury. Pole wypełnia się w przypadku, gdy dla wszystkich pozycji faktury data jest wspólna: **2026-01-20**

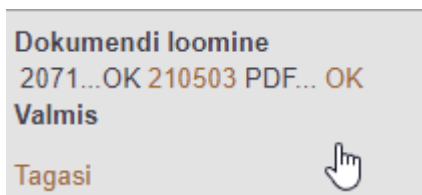
SPRZEDAWCA	NABYWCA
NIP: 2222222222	NIP: 9999999999
Imię i nazwisko lub nazwa: Ilklik	Imię i nazwisko lub nazwa: Ikiiokk
Adres podatnika	Adres nabywcy
Kod kraju: PL (POLSKA)	Kod kraju: PL (POLSKA)
Adres: lubliniec	Adres: jojiojojio
	Faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST: Nie
	Faktura dotyczy członka GV: Nie

Numer wiersza faktury	Uniwersalny unikalny numer wiersza faktury	Nazwa (rodzaj) towaru lub usługi	Indeks	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Opusty i obniżki cen	Wartość sprzedaży	Kwota VAT	Stawka podatku	Stawka podatku od wartości dodanej	Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub data otrzymania zapłaty	Klasyfikacja	Kwota podatku akcyzowego zawarta w cenie towaru	Oznaczenie dotyczące dostawy towarów i świadczenia usług lub procedury	Kurs waluty z Działu VI ustawy	Znacznik dla towaru lub usługi z załącznika nr 15 do ustawy	Znacznik stanu przed korektą
1		wynajem		szt	1	1230		1230		23%								

W nagłówku okna znajdują się przyciski umożliwiające wykonanie operacji z e-faktury:

Utwórz fakturę zakupową – Tworzy fakturę zakupu na podstawie e-faktury.

Po wykonaniu operacji system wyświetli komunikat zwrotny z numerem utworzonego dokumentu.



Jeśli nadawca e-faktury nie istnieje w rejestrze dostawców Directo (identyfikacja odbywa się na podstawie kodu, numeru VAT, nazwy lub danych z faktury), system spróbuje utworzyć nowego dostawcę.

W takim przypadku pojawi się okno dialogowe z prośbą o potwierdzenie utworzenia nowego dostawcy. System zaproponuje kolejny wolny kod, ale możesz wprowadzić kod istniejącego dostawcy, jeśli chcesz powiązać dokument z już istniejącą kartoteką.

Generowanie dokumentów

84...Nie znaleziono kontrahenta 2222222222 Ilklik

Ustaw kod dla nowego kontrahenta lub wybierz istniejącego, aby utworzyć dokument.

Utwórz/zmień kontrahenta i następnie utwórz dokument

[Wróć](#)

Aby kontynuować kliknij **Utwórz/zmień kontrahenta i następnie utwórz dokument**

Po pomyślnym zakończeniu operacji pojawi się komunikat potwierdzający.

Generowanie dokumentów

84...OK 2600025

Zrobiono

[Wróć](#)

Utworzona faktura zakupu zostanie automatycznie uzupełniona informacjami z pliku XML.



Załączniki przesłane z e-fakturą zostaną również dołączone do dokumentu.



Utwórz przyjęcie magazynowe – Tworzy dokument przyjęcia magazynowego na podstawie e-faktury. Proces przebiega analogicznie jak w tworzeniu faktury zakupu.

Utwórz wydatek – Tworzy dokument wydatków na podstawie e-faktury. Proces przebiega analogicznie jak w tworzeniu faktury zakupu.



Utwórz fakturę korygującą –

Utwórz zamówienie zakupowe – Tworzy dokument zamówienia zakupowego na podstawie e-faktury. Proces przebiega analogicznie jak w tworzeniu faktury zakupu.

XML – Otwiera e-fakturę w formacie XML. Można wykorzystać tę funkcję np. do tworzenia reguł automatyzacji na podstawie opisów pozycji lub kodów artykułów.

Ustaw jako zamknięte – Oznacza e-fakturę jako zamkniętą, co uniemożliwia utworzenie z niej faktury zakupu, przyjęcia magazynowego lub innych możliwych dokumentów. Opcja ta jest przydatna, gdy e-faktura nie wymaga utworzenia dokumentu księgowego, ale chcesz oznaczyć ją jako przetworzoną.

Uwaga:

Otrzymanych e-faktur **nie można usuwać** z rejestru transportu dokumentów.

Po oznaczeniu e-faktury jako zamkniętej znikają przyciski, co uniemożliwia dalsze tworzenie dokumentów na jej podstawie.

Po zamknięciu e-faktury w oknie pojawi się przycisk **Ustaw jako otwarte**, który umożliwia ponowną aktywację dokumentu, jeżeli został zamknięty przez pomyłkę.



2.1. Faktura zakupu utworzona z e-faktury

Fakturę zakupu a także przyjęcie magazynowe utworzoną z dokumentu **Transport dokumentów**

można otworzyć, klikając na numer utworzonego dokumentu w kolumnie **NR. DOK.** w liście dokumentów **Transport dokumentów**:

WNOŚCI	OD / DO	KWOTA	UTWORZONO (DATA)	PRZETWORZONE	PRZETWORZONY (DATA)	STATUS	DOKUMENT	NR. DOK.	ZAMKNIĘTY	KOMENTARZ
ksef test 9999999999 test		148.96	20.01.2026 14:03:52	Tak	22.01.2026 16:44:08		Faktura zakupowe	2600013	Nie	DIR15936856/-TEST
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXX XXXXX		4.16	20.01.2026 14:03:52	Tak	20.01.2026 14:59:15		Faktura zakupowe	2600005	Nie	10/KFV/26/1
Test		6.15	20.01.2026 15:42:07	Tak	22.01.2026 10:47:00		Przyjęcia magazynowe	2600000	Nie	FP00108/01/26
Ja wystawca		6 523.92	20.01.2026 15:42:07						Nie	Fas67

lub z rejestru faktur zakupu: **Zakupy**→**Dokumenty**→**Faktury zakupowe**

Pola utworzonej faktury zakupu są wstępnie wypełnione informacjami ze standardowych pól zawartych w pliku XML e-faktury, a użytkownik musi wprowadzić jedynie minimalne zmiany podczas wprowadzania faktury zakupu. Załączniki dołączone do e-faktury (zazwyczaj plik PDF z widokiem faktury) są również dodawane do faktury zakupu. Łatwa edycja e-faktury z poprawnie wypełnionymi informacjami to największa zaleta e-faktur:

Faktura zakupowa 2600005 Zapisano Ostatnio zmieniono przez HELP (20.01.2026 w 14:59:14)

Utworz.: Przyjęcie magazynowe Płatność Wypłata gotówką Nota kredytowa Wydarzenie

Dostawca: 1005 Nazwa dostawcy: test 9999 NIP: 7936240890 Faktura dostawcy: 10/KFV/26/1

PODSTAWOWE DANE

Data wystawienia: 20.01.2026 Termin płatności: 0 Data płatności: 20.01.2026 Data księgowości: 20.01.2026 Data VAT: Data sprzedaży:

Numer KSeF: 7936240890-20260120-0100004D2650-D9 MPP

Objekt: Kod banku: Konto bankowe/IBAN: Nr. Ref.: Konto kredytowe: 4430 Faktura korygująca:

Komentarz: Komentarz wewnętrzny: E-faktura 10/KFV/26/1 (63)

SUMY

Wartość Netto	Kwota VAT	Wartość Brutto	Waluta	Kurs waluty
69.56	5.57	4.16	PLN	1

Nr.	Konto	Obj.	Nazwa	Wartość Netto	Kod VAT	Kwota VAT	Wartość Brutto	Artykuł
1			Pyralgina Max tbl x 6	16.35	2	1.31		
2			Pyralgina Max tbl x 6	20.51	2	1.64		
3			Pyralgina Max tbl x 6	16.35	2	1.31		
4			Pyralgina Max tbl x 6	16.35	2	1.31		

Historia

20.01.2026 14:59:14
Utworzono na podstawie e-faktury (Transport dokumentów: 63) (HELP)

! Po prawej stronie, w **Historia** można znaleźć numer dokumentu transportu z którego dana waktura została utworzona.

! Jeżeli z jakiegoś powodu faktura zakupu utworzona z e-faktury nie spełni oczekiwań użytkownika (np. ustawienia były niewystarczające), istnieje możliwość jej usunięcia (a także otwarcia i usunięcia potwierdzonej faktury zakupu) i ponownego uruchomienia procesu tworzenia faktury zakupu, lub naniesienie poprawek ręcznie w utworzonym dokumencie przed jego potwierdzeniem.

2.2. Wydatki wygenerowane z e-faktur

Możliwe jest utworzenie dokumentu **Wydatki** na podstawie dowolnej faktury elektronicznej, która dotarła do systemu, jednak najbardziej efektywną metodą jest wysłanie faktury elektronicznej uwzględniającej wydatki do Directo ze środowiska Costpocket lub EInvoice, ponieważ wówczas faktura elektroniczna zawiera już informacje o płatniku i dostawcy, a wydatek utworzony w Directo będzie wstępnie uzupełniony najbardziej poprawnymi danymi.

Aby utworzyć dokument wydatków z faktury elektronicznej, kliknij przycisk **Utwórz wydatek** znajdujący się w górnej części dokumentu transportu:




Jeśli dokument wydatków został pomyślnie utworzony, otrzymamy powiadomienie z numerem dokumentu, po kliknięciu na numer zostanie otwarty dokument wydatków.

3. Ustawienia

3.1. Ustawienia systemowe

Ustawienia→*Ustawienia podstawowe*→*Transport* Możesz wpływać na tworzenie faktur zakupu z e-faktur korzystając z następujących ustawień:

- **Domyślny użytkownik** – kod użytkownika. Po uzupełnieniu aktywowane jest automatyczne generowanie dokumentów, a użytkownik jest przypisywany do pola dokumentu utworzonego z zaimportowanej e-faktury (faktury zakupu) **Użytkownik**. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe w celu tworzenia faktur automatycznych. Zalecamy utworzenie użytkownika wirtualnego z uprawnieniami do otwierania i tworzenia dokumentu oraz z przypisanym hasłem. Dodatkowo użytkownik musi posiadać uprawnienia do dokumentu **Transport dokumentów**. Aby to zweryfikować, przed skonfigurowaniem tego ustawienia należy zalogować się jako użytkownik wirtualny.




-  **Fix Me!** **Faktura zakupu/paragon utworzony w sekcji „Transport dokumentów” nie pozwala na ponowne utworzenie dokumentu z istniejącym numerem faktury dostawcy** – opcje Tak/Nie. Uniemożliwia/umożliwia utworzenie faktury zakupu/dokumentu magazynowego z istniejącym numerem faktury dostawcy z e-faktury w sekcji „Faktury zakupu/Paragony”. Dzieje się tak w przypadku, gdy faktura zakupu została już z jakiegoś powodu wprowadzona ręcznie, a użytkownik próbuje utworzyć ten sam dokument za pośrednictwem e-faktury.
- **Pobieranie e-faktur Omniva/Finbite/EAK** – opcje Tak/Nie. To ustawienie dotyczy interfejsu e-faktur Poczty Estońskiej (Omniva). Określa, czy chcesz otrzymywać e-faktury od dostawców. Jeśli wybierzesz „Nie”, możesz samodzielnie wysyłać e-faktury, ale e-faktury od dostawców nie zostaną odebrane (w rejestrze przesyłek dokumentów nie zostaną utworzone żadne wpisy typu „eak_earve”).
- **Pobieranie załączników Omniva/Finbite/EAK** – opcje Tak/Nie. Umożliwia załadowanie do Directo dodatkowych załączników wysyłanych z e-fakturą. Domyślnie e-faktura zawiera jeden załącznik – obraz faktury, który nie jest uważany za załącznik w rozumieniu e-faktury. Jeśli

operator e-faktury wybrany przez klienta Directo na to zezwoli, do e-faktury mogą zostać dołączone dodatkowe załączniki (na przykład dowód dostawy, dokument itp.), a po zaznaczeniu opcji „Tak” zostaną one dodane do dokumentu utworzonego w Directo.

- **Ceny zakupu towarów na paragonie utworzonym z pliku faktury przychodzącej są zawsze zerowe** – opcje Tak/Nie. Dotyczy paragonu magazynowego utworzonego z e-faktury. Określa, czy ceny przesłane z e-fakturą są używane jako ceny zakupu towarów.
- **Obiekt domyślny** – kod obiektu, który jest automatycznie przypisywany do pola importowanej e-faktury (faktury zakupu), Obiekt jeśli Transport w sekcji karty dostawcy lub Üldinfow sekcji karty dostawcy nie ma przypisanego obiektu. Wypełnienie tego ustawienia nie jest obowiązkowe. W razie potrzeby obiekt można również ręcznie przypisać do każdej importowanej e-faktury.
- **Projekt domyślny** – kod projektu, który jest automatycznie przypisywany do importowanej e-faktury (faktury zakupu) w polu Projekt. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. W razie potrzeby projekt można również ręcznie przypisać do każdej importowanej e-faktury.
- **Seria domyślna** – seria numerów domyślnie przypisana do importowanej faktury zakupu. Po zaimportowaniu można ją w razie potrzeby zmienić na fakturze zakupu. Jeśli seria nie zostanie wpisana w tym miejscu, zostanie podjęta próba identyfikacji serii na podstawie daty jej utworzenia.
- **Wykorzystanie informacji o koncie EAK** – określa, czy informacje o koncie finansowym wprowadzone na fakturach zakupu w środowisku przetwarzania e-faktur Poczty Estońskiej (Omniva) są uwzględniane i wykorzystywane podczas przesyłania e-faktury do Directo. To ustawienie nie jest domyślnie widoczne i może zostać włączone tylko przez obsługę klienta Directo.
- **Powiadomienie e-mail o otrzymaniu e-faktury (transport dokumentów)** – adres e-mail, na który zostanie wysłane powiadomienie o otrzymaniu e-faktury, jeśli nie jest on skonfigurowany w karcie Dostawcy. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe.

3.2. Ustawienia dostawcy

W sekcji karty dostawcy Transport możesz Automatika ustawić zachowanie Directo w zakresie e-faktur.

Sule Uus Koopia Jäta **Kustuta** Salvesta Meil PRINT   << >> Olek: Vaata 

Hinnad (vali tegevus) Uuring Sündmus Värskenda andmed

Üldinfo Kontaktid Pangakontod Tegevused Muutused Automaatika **Transport**

Üld

Teavitust meil sissetulnud dokumendi puhul

Mis kasutajaga luuakse sisenevad dokumendid

Mis objektiga luuakse sisenevad dokumendid

Tekst artikliväljale, kui sisend-dokumendi artikkel on puudu

Mis seeriasse luuakse sisenevad dokumendid

Kliendi laojälgimine Ei

Kliendi müük luuakse (olemasolul) arve tellija järgi Ei

Mis laoga luuakse sisenevad dokumendid

GLN

Peppol Id

Väline kood

Konto, kuhu koondatakse sisenevad ostuarve read

Automaatselt genereeritav dokument e-arve laekumisel Ostuarve

Edastuskanal

Telema

- **Adres e-mail z powiadomieniem o odebraniu dokumentu** - adres e-mail, na który zostanie wysłane powiadomienie po otrzymaniu faktury elektronicznej od tego dostawcy.
- **Użytkownik, za pomocą którego tworzone są dokumenty przychodzące** - kod użytkownika, który jest automatycznie przypisywany do pola Użytkownik importowanej e-faktury (Faktury zakupu) wysyłanej przez danego dostawcę.
- **Jaki obiekt będzie używany do tworzenia dokumentów przychodzących** - kod obiektu, który jest automatycznie przypisywany do pola Obiekt importowanej e-faktury (faktury zakupu) wysyłanej przez danego dostawcę.
- **Tekst do pola artykułu, jeśli w dokumencie wejściowym brakuje artykułu** - opcja dodania zastępczego artykułu w przypadku, gdy brakuje artykułu, np. FAKE itp. Domyślnie zaznaczona jest tam wartość (brak).
- **Dokumenty przychodzące zostaną utworzone w serii** - seria numerów przypisana domyślnie do importowanej faktury zakupu wysyłanej przez danego dostawcę. Po zaimportowaniu można ją w razie potrzeby zmienić na fakturze zakupu. Jeśli seria nie zostanie wpisana w tym miejscu, zostanie podjęta próba identyfikacji serii na podstawie czasu utworzenia.
- **Konto, na którym konsolidowane są pozycje wprowadzonej faktury zakupu** - konto finansowe, na którym wszystkie pozycje e-faktury tego dostawcy są konsolidowane w fakturze zakupu, ignorując pozycje wysłane z e-fakturą i tworząc pojedynczą fakturę zakupu. Na przykład, jeśli dostawca wysłał fakturę z 5 pozycjami, faktura zakupu utworzona z e-faktury będzie miała te pozycje skonsolidowane (zsumowane) w jedną, a pozycja będzie miała konto określone w tym miejscu.
- **Automatycznie generowany dokument po otrzymaniu e-faktury** - opcje Faktura zakupu/Przychodzące. Dzięki temu ustawieniu możesz określić, który dokument zostanie automatycznie utworzony z otrzymanej e-faktury. Oznacza to, że jeśli e-faktura danego dostawcy wpłynie do rejestru transportu dokumentów, określony tutaj dokument zostanie automatycznie utworzony z e-faktury. Pozwala to na wygodne konwertowanie e-faktur na dokumenty, jeśli dostawca zawsze wysyła dokumenty tego samego typu i nie musi tego robić ręcznie dla każdej e-faktury.

Automatyczne tworzenie faktury zakupu z faktury elektronicznej

1. Faktury elektroniczne dostarczane za pośrednictwem kanałów e-faktur

Aby faktura zakupu była generowana automatycznie, wszystkie kanały e-faktur – Finbite, Telema, RIK itp. – muszą mieć wyznaczonego użytkownika, pod którym dokument jest tworzony. Musi to być prawdziwy użytkownik z rzeczywistymi uprawnieniami.

Utwórz **domyślnego lub wirtualnego użytkownika**, który może się zalogować, ale musi mieć określone hasło.

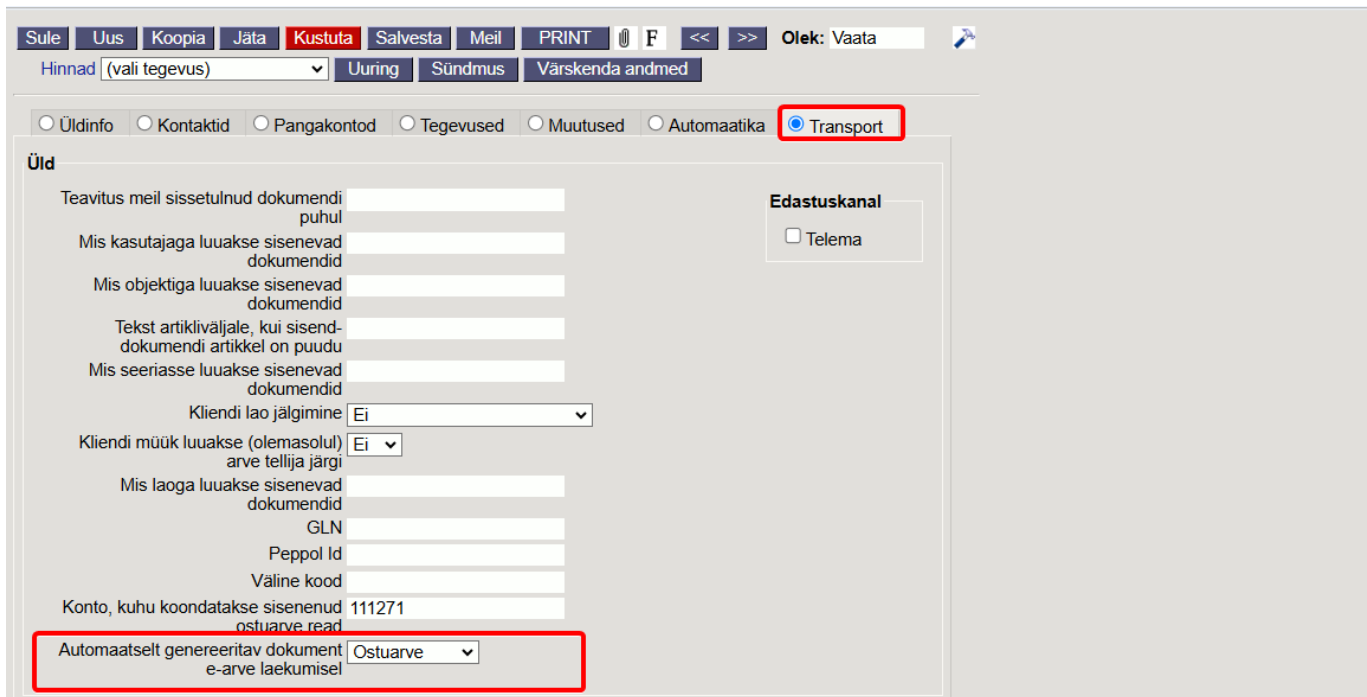
Użytkownik wirtualny zostanie dodany do pola „Użytkownik” faktury zakupu utworzonej z zaimportowanej faktury elektronicznej. Dodaj ten kod użytkownika w polu „Ustawienia systemu > Transport > Użytkownik domyślny”.

Domyślnie użytkownik musi mieć uprawnienia do przesyłania dokumentów i faktur zakupu, lub uprawnienia do tworzenia faktur zakupu, ponieważ faktura zakupu zostanie utworzona jako taka.

Kasutajagrupi õiguste muutmine "Superkasutaja" Salvesta Vaata muudatuste logi

Dokumentid	Aruanded	Seadistus	Muu	NR	Moodul	Nimi	Kuidas	Lehitse	Tulbad	Vaata	Lisa	Otse	Muuda	Kustuta	Kinnita	Manused	Kaustad	Trüki	Punktid	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	yld_aadressid	Aadressid	Kõik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ei	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	artikkel_aal	AAL Retsept	Kõik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jah	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	aastaar	Aastaruanded	Kõik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ei	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	aastaar	Aastaruanded	Kõik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	ametikoht	Ametikohad	Kõik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ei	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	artikkel	Artiklid	Kõik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jah	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	oarve	Ostuarved	Kõik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jah	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	tr_dok	Dokumentide transport	Kõik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ei	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	eelarve	Eelarved	Kõik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ei	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	fin_retseptid	Finantsretseptid	Kõik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jah	

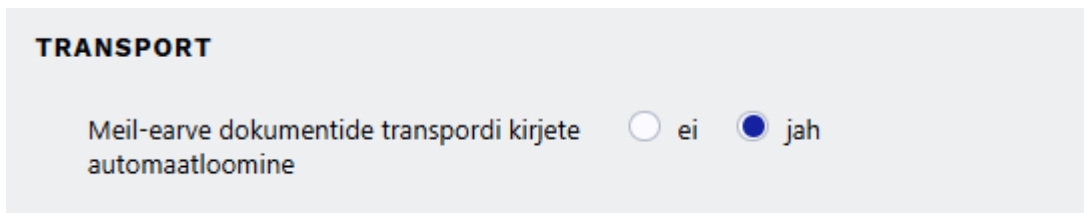
Na karcie dostawcy, w zakładce „Transport” należy dokonać następujących ustawień: pole „Dokument generowany automatycznie po otrzymaniu faktury elektronicznej” -> wybrać „Faktura zakupu”.



2. Faktury elektroniczne dostarczane e-mailem

Jeśli **faktura elektroniczna zostanie wysłana w formie wiadomości e-mail** , ustaw opcję „Automatycznie twórz rekordy transportowe dla dokumentów faktur elektronicznych” na TAK.

Na przykład faktury otrzymane za pośrednictwem *CostPocket* są w rzeczywistości fakturami elektronicznymi wysyłanymi e-mailem. Aby mogły zostać poprawnie przetworzone, należy aktywować odpowiednie ustawienie. W rezultacie w sekcji „Transfer dokumentów” automatycznie zostanie utworzony ten sam typ wpisu, co w przypadku samodzielnego wysłania faktury elektronicznej w pliku PDF na skrzynkę pocztową data.directo.ee.



5. Tworzenie faktury elektronicznej z faktury PDF za pomocą Directo AI

Directo AI to narzędzie oparte na sztucznej inteligencji, które automatycznie konwertuje **faktury tekstowe w formacie PDF na faktury elektroniczne** .

Oznacza to, że kiedy wyślesz fakturę w formacie PDF na firmową **skrzynkę mailową data.directo.ee** , system automatycznie utworzy z niej fakturę elektroniczną, którą można przetwarzać jak zwykłą fakturę elektroniczną.

Każda firma korzystająca z Directo automatycznie ma adres e-mail do wysyłania załączników do Directo. Jest to nazwa bazy danych bez prefiksu ocra_ . Przykładowo, jeśli baza danych to

ocra_kalapood, adres e-mail to kalapood@data.directo.ee. Dowiedz się więcej o [Directo postkasti](#) .

Korzyści płynące ze stosowania e-faktur są oczywiste: proces tworzenia faktur zakupowych staje się automatyczny, obieg dokumentów ulega przyspieszeniu, zmniejsza się liczba błędów, a Ty oszczędzasz czas pracy księgowego i koszty wynagrodzeń.

Przydatne w sytuacjach, gdy partnerzy nie mogą/nie chcą wysłać Ci faktur elektronicznych. Albo Twój partner znajduje się za granicą, gdzie wysyłanie faktur elektronicznych jest niemożliwe.



Ważne, żeby wiedzieć!

- Directo AI jest inteligentne, ale **nie nieomyłne** . Nie **zastępuje prawdziwych e-faktur** , ponieważ sztuczna inteligencja może popełniać błędy.
- Możesz wysłać **wiele faktur PDF** w jednym e- **mailu** — Directo utworzy dla każdej z nich osobną fakturę elektroniczną
- Dokładność sztucznej inteligencji może zależeć od formatu faktury PDF — system obecnie współpracuje wyłącznie **z plikami PDF zawierającymi tekst** , a nie zeskanowanymi obrazami.
- Jeśli ktoś wyśle wiadomość e-mail na skrzynkę data.directo.ee, do której **jest już dołączona faktura elektroniczna** , sztuczna inteligencja jej nie tknie (nawet jeśli masz włączoną opcję sztucznej inteligencji).



WSKAZÓWKA! Wykorzystaj automatyzację e-faktur [hankijapõhist automaatikat](#) , aby skonfigurować automatyczne reguły księgowania i jeszcze bardziej przyspieszyć proces tworzenia faktur zakupowych.



WSKAZÓWKA! Jeśli chcesz, aby system **automatycznie tworzył fakturę zakupu z otrzymanej e-faktury** , zapoznaj się z [juhendiga](#) . UWAGA! Automatyczne tworzenie dokumentów odbywa się co 15 minut!

Obejrzyj także film wprowadzający do Directo AI i możliwości e-faktur:



Video

Jak działa Directo AI?

Wyślij fakturę PDF na swoją skrzynkę pocztową

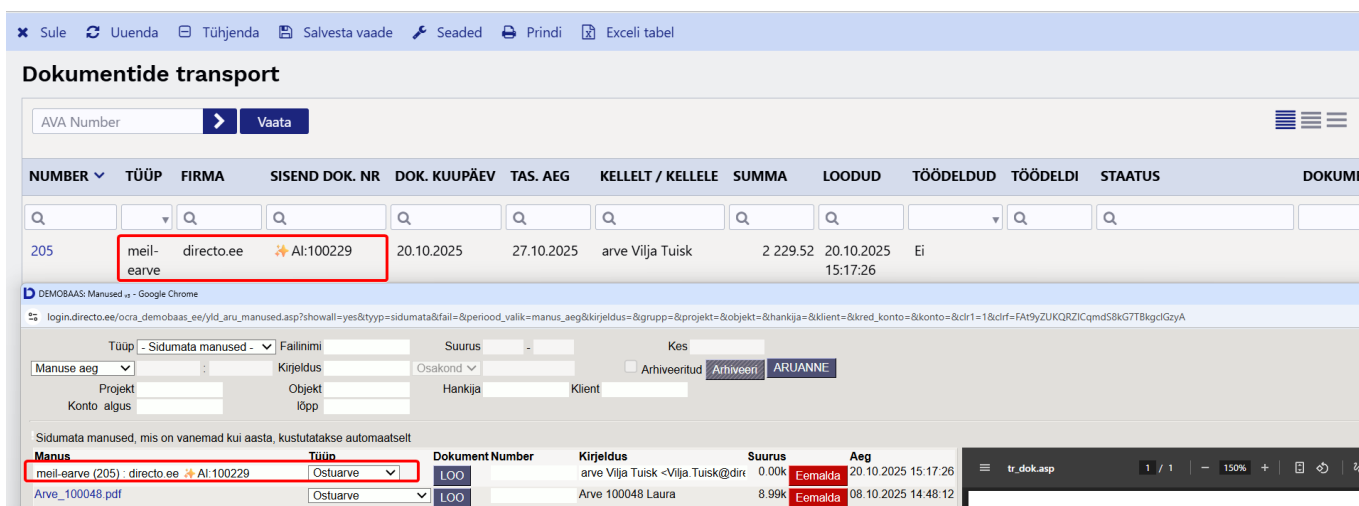
- Wyślij fakturę tekstową w formacie PDF na skrzynkę pocztową firmy: data.directo.ee

Sztuczna inteligencja przetwarza przychodzące pliki PDF

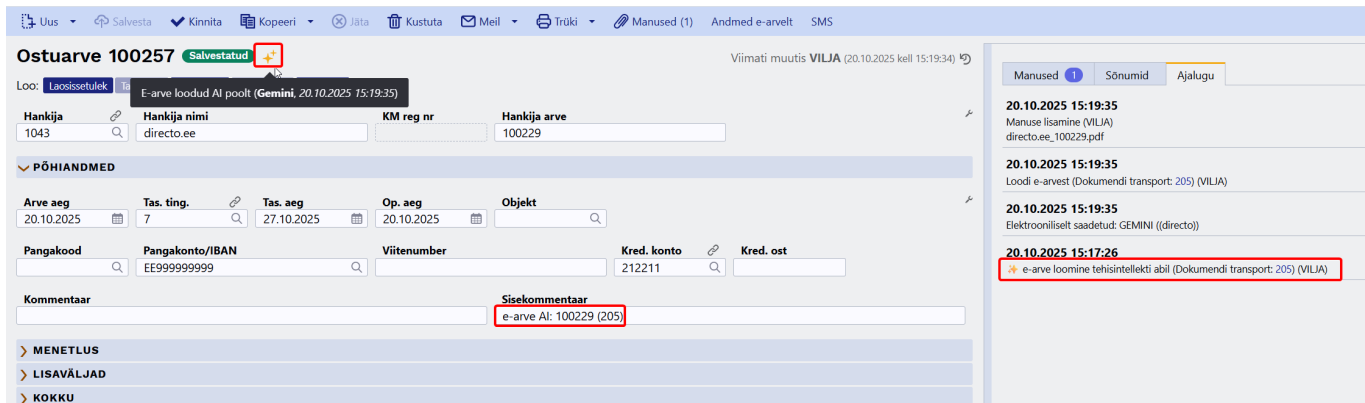
- Directo AI analizuje zawartość dołączonej faktury PDF i automatycznie tworzy z niej **e-fakturę (XML)**.
- System dodaje utworzoną fakturę elektroniczną do oryginalnego pliku PDF, tak jakby została ona dostarczona wraz z plikiem PDF.
- *W module Transportu Dokumentów* tworzony jest rekord typu e-faktura , który można przetwarzać jak zwykłą e-fakturę.

E-faktura i etykietowanie AI

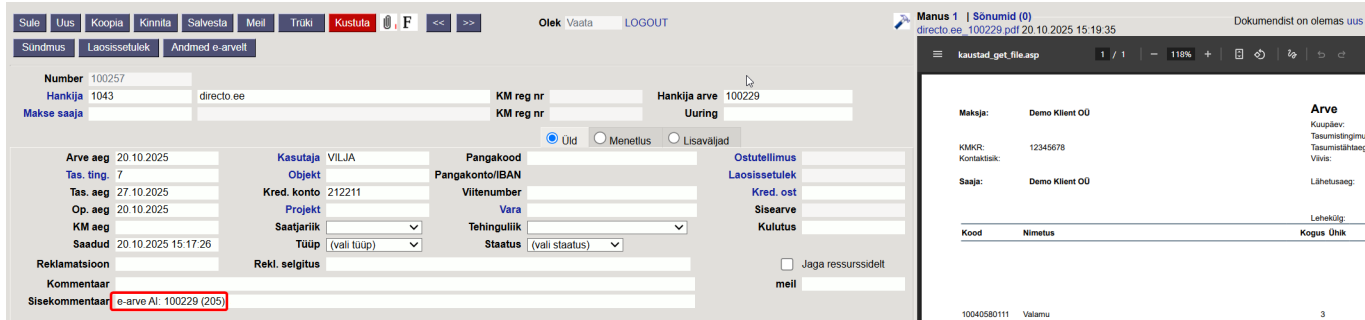
- Faktura elektroniczna pojawi się **w raporcie załączników niepowiązanych** oraz **w rejestrze Transportu dokumentów** z typem *faktury elektronicznej* , z poziomu którego można bezpośrednio zainicjować tworzenie faktury zakupu.
- Wszystkie rekordy utworzone za pomocą Directo AI są oznaczone **ikoną „Sparkles”** — można ją zobaczyć zarówno w linii transportu dokumentów, jak i w historii dokumentu nowej faktury zakupu z projektem, w rekordzie zawierającym godzinę i notatkę *o utworzeniu e-faktury z wykorzystaniem sztucznej inteligencji* (Transport dokumentów xxx). Stara faktura zakupu z projektem ma odniesienie do AI jedynie w wewnętrznym polu komentarza.



Nowa faktura zakupu projektu:



Faktura zakupu ze starym wzorem:



Zarządzanie sztuczną inteligencją oparte na dostawcach

Pole: Wyłącz sztuczną inteligencję

- Na karcie dostawcy znajduje się znacznik wyboru z napisem „**Wyłącz sztuczną inteligencję**”.
- Jeśli zaznaczysz tę opcję, Directo AI **nie będzie przetwarzać faktur PDF od tego dostawcy** (będą one nadal standardowymi załącznikami, pod warunkiem, że dostawcę można zidentyfikować na podstawie tekstu).

Aktywacja funkcji AI

Użytkownik mający uprawnienia do zmiany ustawień systemowych może włączyć tę funkcję.

Süsteemi seadistused → Transport → data.directo.ee postkasti saadetud PDFist luuakse AI abil e-arve

Jeśli ustawienie jest ustawione na „TAK”:

- Wyświetli się **okno dialogowe** , w którym użytkownik musi zaakceptować warunki korzystania z usługi.
- Po zaakceptowaniu wybór ustawień zostanie zapisany, a usługa zostanie aktywowana.
- Jeżeli użytkownik nie wyrazi zgody, ustawienia nie zostaną zapisane.

Tekst wyskakujący:

Włączając to ustawienie, wyrażasz zgodę na:

1. Sztuczna inteligencja (**Google LLC**) przetwarza pliki PDF otrzymane w Twojej skrzynce pocztowej

data.directo.ee i tworzy z nich e-faktury. Dokładność i wyniki działania sztucznej inteligencji mogą się różnić, a Directo nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody spowodowane przez niedokładności lub niewłaściwe użycie sztucznej inteligencji. Zawsze sprawdzaj dokładność wyników!

2. Dane są przetwarzane przez dodatkowego podprocesora, Google LLC, który świadczy usługi w chmurze obliczeniowej i powiązane usługi. Umowa o przetwarzaniu danych osobowych Directo jest dostępna pod adresem <https://directo.ee/isikuandmed>.

3. Korzystanie z tej funkcjonalności jest dobrowolne i możesz ją w każdej chwili wyłączyć.

Zapoznałem/am się z powyższym, rozumiem ryzyko i zgadzam się na korzystanie z usługi.

Po aktywacji:

- Wszystkie nowe faktury PDF trafiające do Twojej skrzynki pocztowej data.directo.ee są automatycznie przetwarzane na faktury elektroniczne przy użyciu sztucznej inteligencji.
- Zmiana zostanie zapisana w dzienniku zmian ustawień systemowych.

6. CostPocket

Więcej informacji na temat korzystania z CostPocket z Directo można znaleźć tutaj [siit](#)

Po konfiguracji e-faktury wysłane z CostPocket będą widoczne na liście przesyłu dokumentów. Kartę e-faktury można otworzyć, klikając odpowiedni numer rejestracyjny e-faktury w kolumnie „Numer”:

Dokumentide transport									
AVA Number	>	Vaata							
NUMBER	TÜÜP	FIRMA	SISEND DOK. NR	DOK. KUUPÄEV	TAS. AEG	KELLELT / KELLELE	SUMMA	LOODUD	TÖÖDELDUD
<input type="text" value="10589"/>	<input type="text" value="meil-earve"/>	<input type="text" value="Prisma Peremarket AS"/>	<input type="text" value="(1,0%)"/>	<input type="text" value="23.05.2023"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="cost receipt: ((1,0%)) CostPocket"/>	<input type="text" value="12,79"/>	<input type="text" value="23.05.2023 13:05:29"/>	<input type="text" value=""/>

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/tr_dok?rev=1770638072

Last update: **2026/02/09 13:54**

