Sisukord

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 13
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 16
6. CostPocket 16

Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.
(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Transport dokumentów

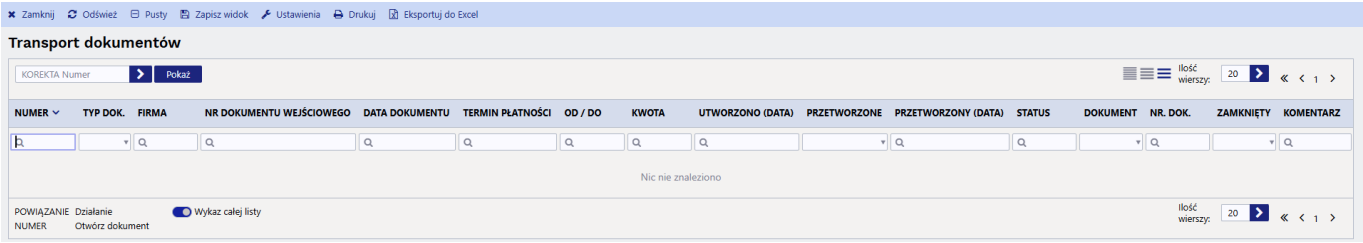
Wszystkie e-faktury otrzymane w systemie Directo trafiają do **rejestru transferu dokumentów**, dostępnego pod ścieżką:
Oglny→ Dokumenty→ Transport dokumentów

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 wysyłać 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 -** 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.

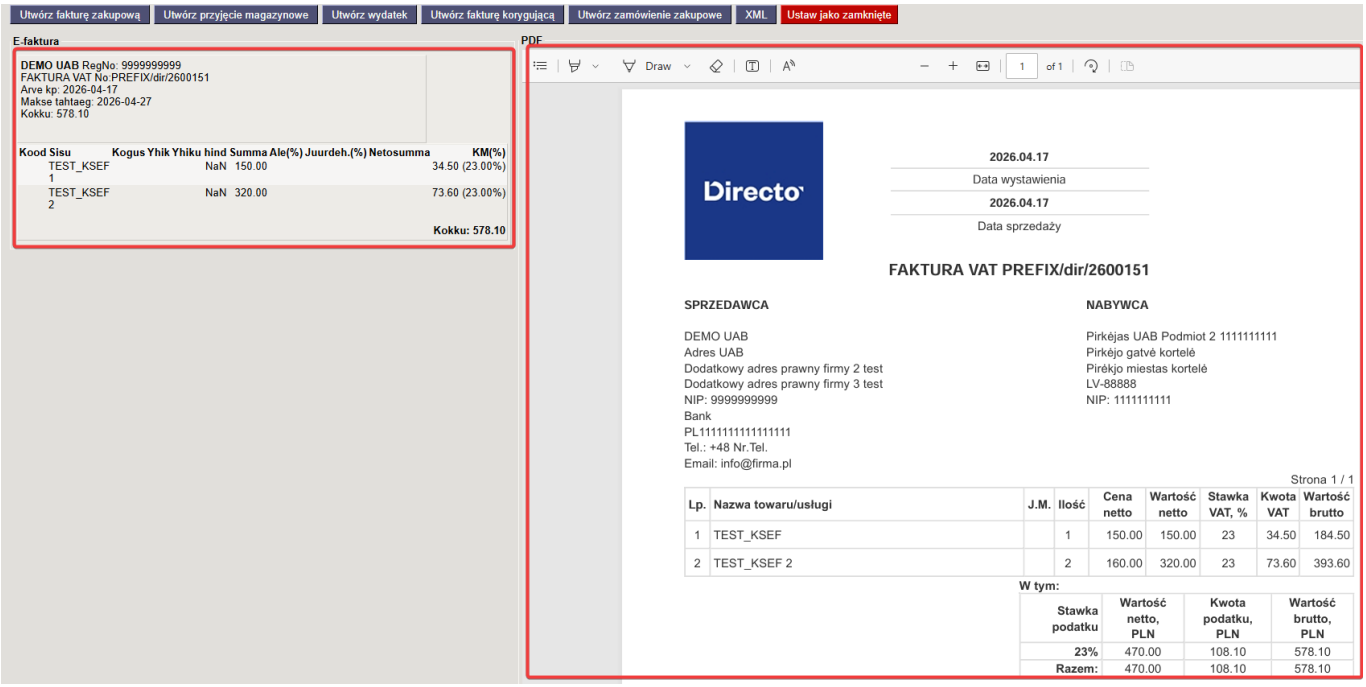
- **Przetworzony (data) -** Data i godzina przekształcenia e-faktury w dokument (fakturę zakupu lub przyjęcie magazynowe).
- **Status -** Komunikaty systemowe dotyczące przetwarzania e-faktury, np. informacja, że faktura o danym numerze już istnieje.
- **Dokument -** Typ dokumentu utworzonego z e-faktury (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 informacjadokumentu, jeżeli to dokument KSEF - numer faktury nadany przez dostawcę.

2. Przetwarzanie e-faktury

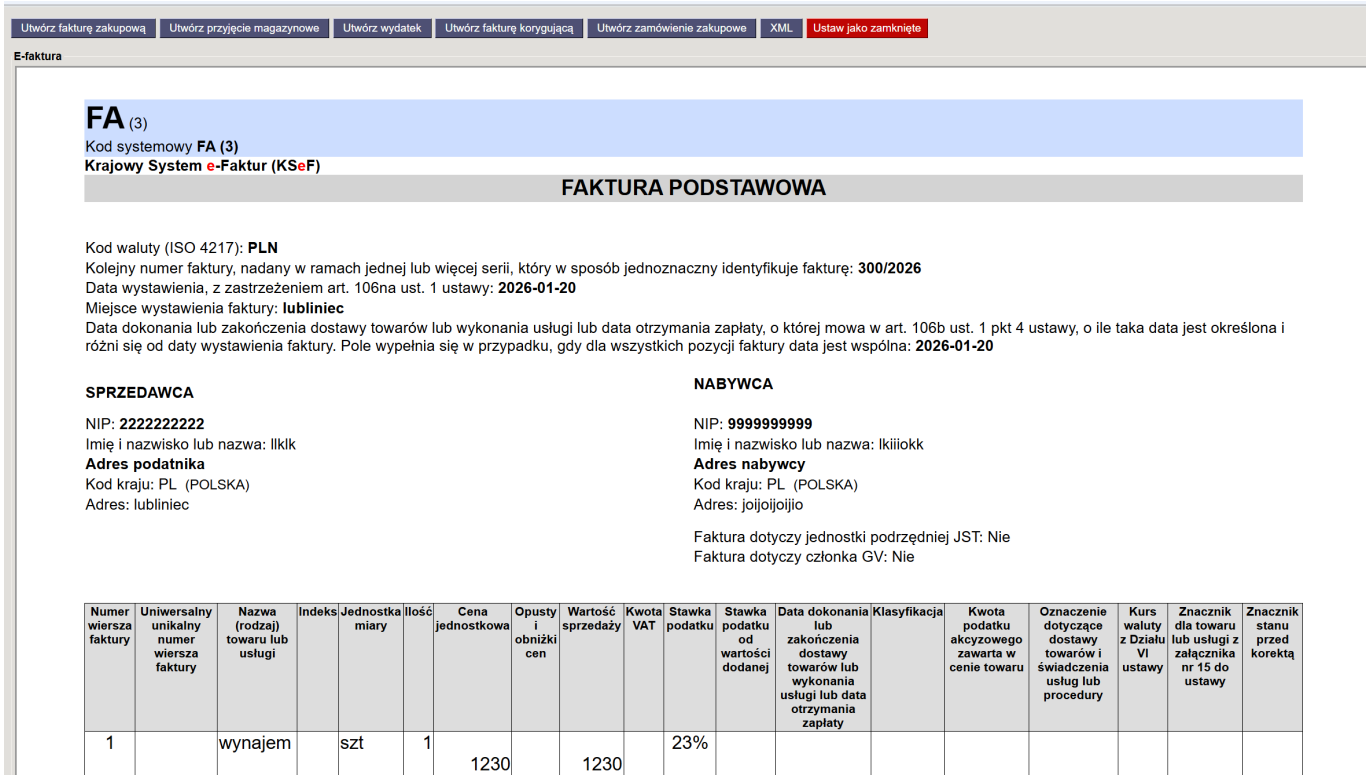
E-faktury można przekształcać w **faktury zakupu**, **przyjęcie magazynowe**, **wydatki**, a także **oznaczać jako zamknięte**. Aby rozpocząć przetwarzanie e-faktury, należy otworzyć ją z rejestru **Transport Dokumentów**, klikając numer w kolumnie **Numer**.

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.

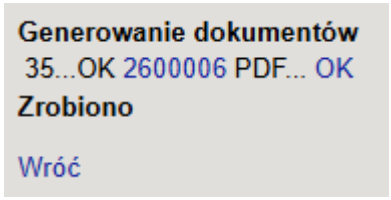


Jeżeli to dokument otrzymany z KSEF - będzie widoczny tylko podgląd wydruku otzymanej faktury:



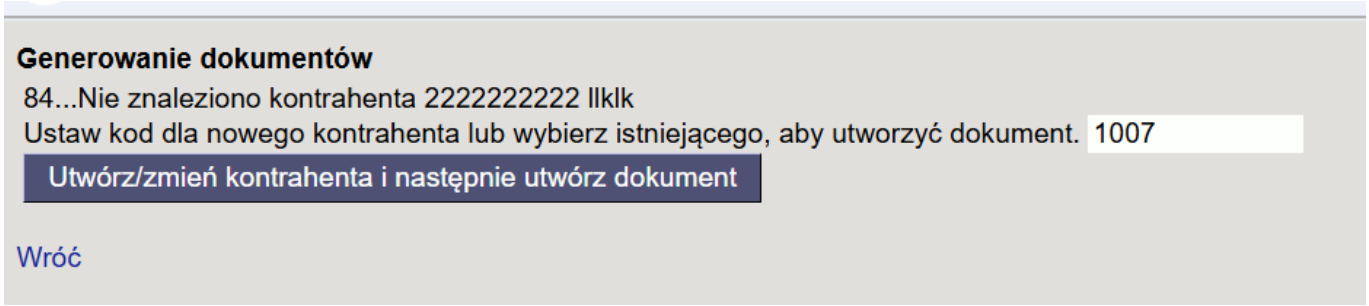
W nagłówku okna znajdują się przyciski umożliwiające wykonanie operacji z e-faktury:

Utwórz fakturę zakupową – Tworzy fakturę zakupu na podstawie e-faktury.
Po wykonaniu operacji system wyświetli komunikat zwrotny z numerem utworzonego dokumentu.



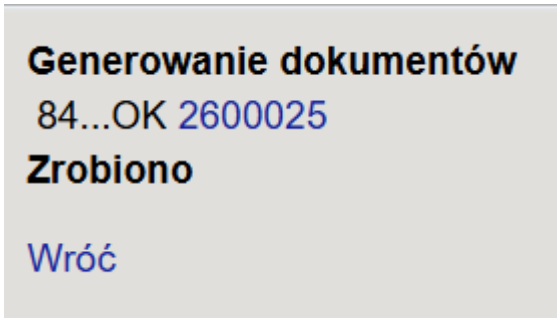
Jeśli nadawca e-faktury nie istnieje w rejestrze dostawców Directo (identyfikacja odbywa się na podstawie kodu, numeru VAT, nazwy lub danych z faktury), system spróbuje utworzyć nowego dostawcę.

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.



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

Po pomyślnym zakończeniu operacji pojawi się komunikat potwierdzający.



Utworzona faktura zakupu zostanie automatycznie uzupełniona informacjami z pliku XML.
Fix Me! Załączniki przesłane z e-fakturą zostaną również dołączone do dokumentu.
Fix Me!

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 – Fix Me!

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.

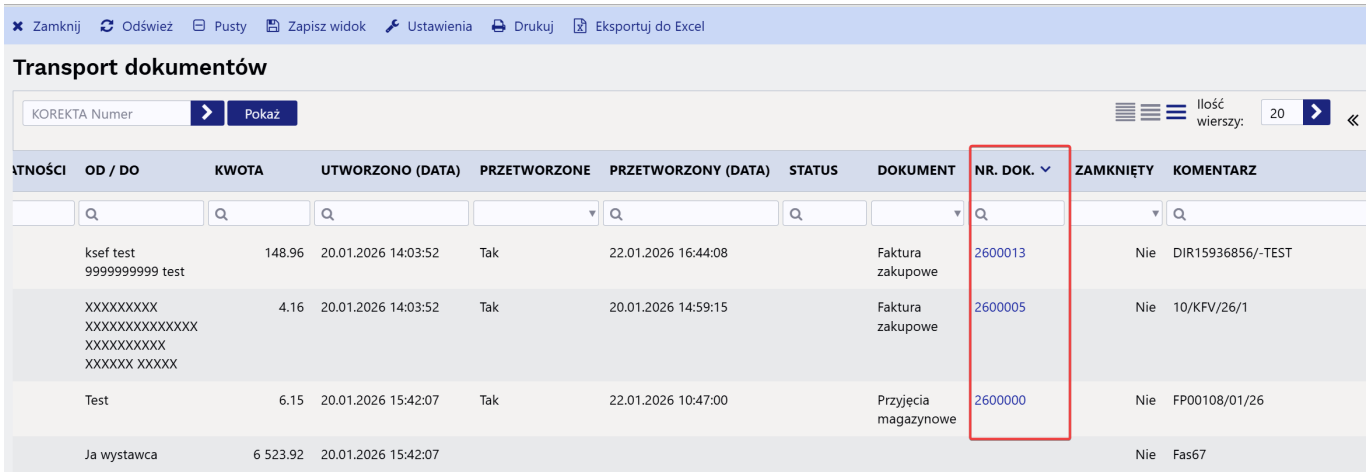
Po zamknięciu e-faktury w oknie pojawi się przycisk **Ustaw jako otwarte**, który umożliwia ponowną aktywację dokumentu, jeżeli został zamknięty przez pomyłkę.



2.1. Faktura zakupu utworzona z e-faktury

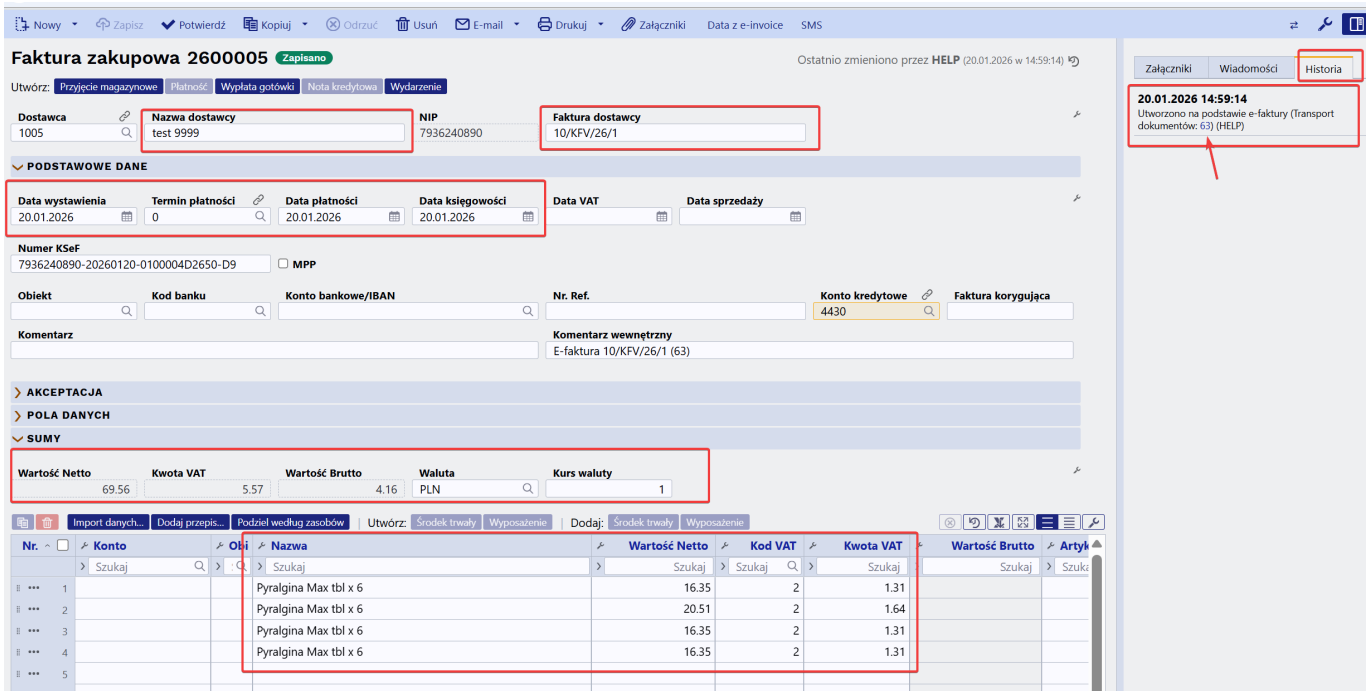
Fakturę zakupu a także przyjęcie magazynowe utworzoną z dokumentu **Transport dokumentów**

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



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:



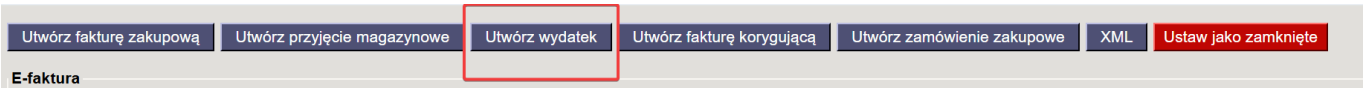
Po prawej stronie, w **Historia** można znaleść numer dokumentu transportu z kturego dana waktura została utworzona.

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:

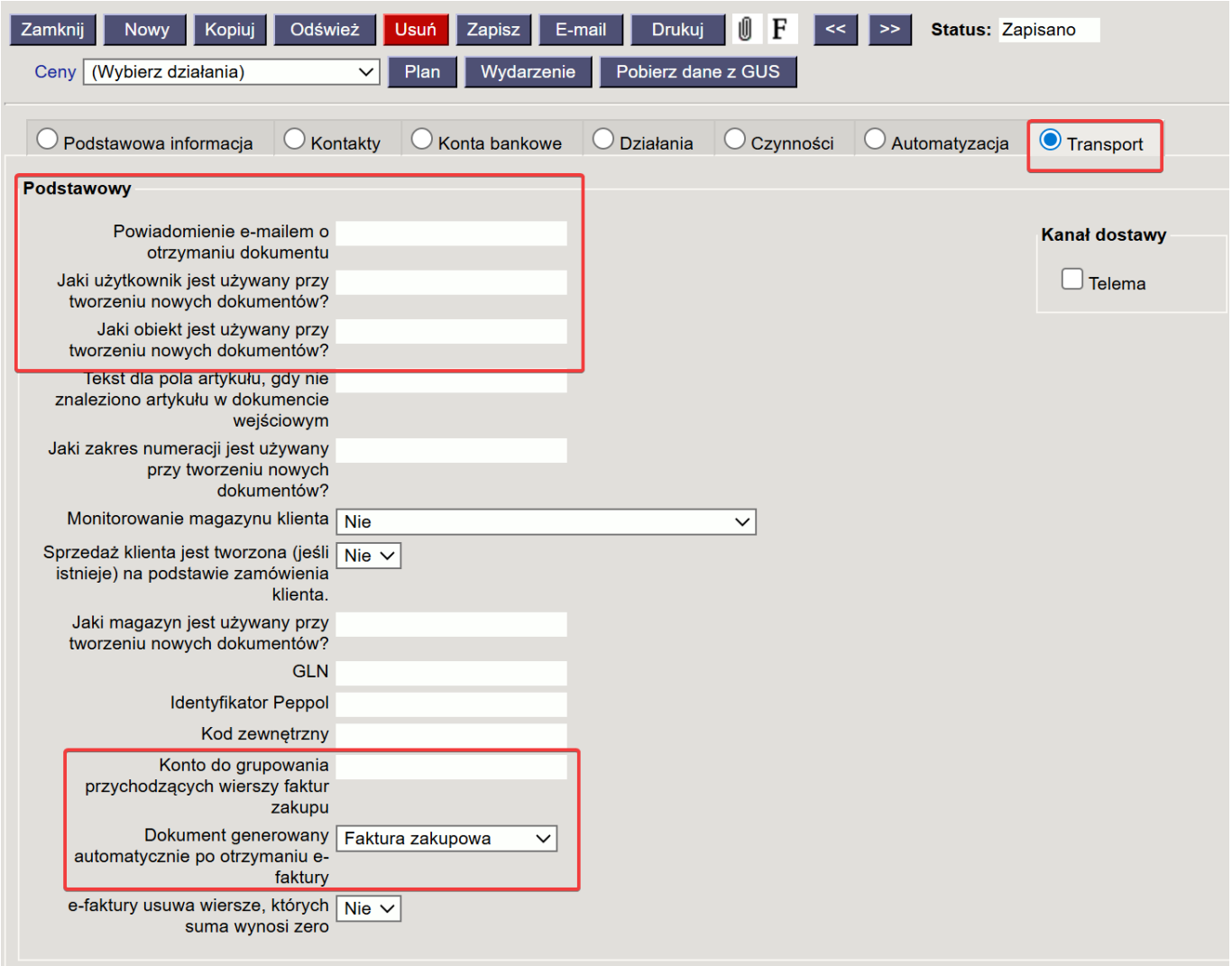
- **Domyślny użytkownik** – kod użytkownika. Po uzupenieniu aktywowane jest automatyczne generowanie dokumentów, a użytkownik jest przypisywany do pola dokumentu utworzonego z zaimportowanej e-faktury (faktury zakupu) **Użytkownik**. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe w celu tworzenia faktur automatycznych. 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.
- **Faktura zakupu/Przyjęcie magazynowe utworzone z transportu dokumentów nie zezwala na utworzenie dokumentu w przypadku, gdy w systemie są już dokumenty o tym samym numerze faktury od tego samego dostawcy** – opcje wyboru: **Tak/Nie**. Uniemożliwia/umożliwia utworzenie faktury zakupu/przyjęcia magazynowego z istniejącym numerem faktury dostawcy z e-faktury. 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 wyboru: **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 wyboru: **Tak/Nie**. Umożliwia pobieranie 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 artykułów importowanej faktury (pliku faktury) są zawsze zerowe** – opcje wyboru: **Tak**/**Nie**. Dotyczy przyjęcia magazynowego utworzonego z e-faktury. Określa, czy ceny przesłane z e-fakturą są używane jako ceny zakupu towarów.
- **Domyślny obiekt** – kod obiektu, który jest automatycznie przypisywany do pola importowanej e-faktury (faktury zakupu), jeżeli żaden objekt nie został dodany do karty dostawcy w sekcji **Transport** lub w sekcji **Podstawowa informacja** Wypełnienie tego ustawienia nie jest obowiązkowe. W razie potrzeby obiekt można również ręcznie dodać do każdej importowanej e-faktury.
- **Domyślny projekt** – 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 dodać do każdej importowanej e-faktury.
- **Domyślna numeracja** – kod domyślnej numeracji 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.
- **E-mail z powiadomieniem o zaimportowanej fakturze elektronicznej (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** można zrobić ustawienia domyślne w Directo w zakresie e-faktur.



- **Powiadomienie e-mailem o otrzymaniu dokumentu** - adres e-mail, na który zostanie wysłane powiadomienie po otrzymaniu faktury elektronicznej od tego dostawcy.
- **Jaki użytkownik jest używany przy tworzeniu nowych dokumentów?** - kod użytkownika, który jest automatycznie przypisywany do pola **Użytkownik** importowanej e-faktury (Faktury zakupu) wysyłanej przez danego dostawcę.
- **Jaki obiekt jest używany przy tworzeniu nowych dokumentów?** - kod obiektu, który jest automatycznie przypisywany do pola **Obiekt** importowanej e-faktury (faktury zakupu) wysłanej przez danego dostawcę.
- **Tekst dla pola artykułu, gdy nie znaleziono artykułu w dokumencie wejściowym** - opcja dodania zastępczego artykułu w przypadku, gdy brakuje artykułu, np. **FAKE** itp. Domyślnie zaznaczona jest tam wartość (brak).
- **Jaki zakres numeracji jest używany przy tworzeniu nowych dokumentów?** – kod numeracji przypisany domyślnie do importowanej faktury zakupu wysłanej przez danego dostawcę. Po zaimportowaniu można ją w razie potrzeby zmienić na fakturze zakupu. Jeśli numer nie zostanie wpisana w tym miejscu, zostanie podjęta próba identyfikacji serii na podstawie czasu utworzenia.
- **Konto do grupowania przychodzących wierszy faktur zakupu** – konto finansowe, na którym wszystkie pozycje e-faktury tego dostawcy są zaciągane do jednego wiersza 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.
- **Dokument generowany automatycznie po otrzymaniu e-faktury** – opcje wyboru: **-**

/Faktura zakupowa/Przyjęcie magazynowe. 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.

- **E-faktury usuwa wiersze, których suma wynosi zero -** opcje **Tak/Nie**. Jeśli wybierzesz **Tak**, wiersze z zerową kwotą nie zostaną zaimportowane do faktury zakupu. Domyślna wartość ustawienia to **Nie**.

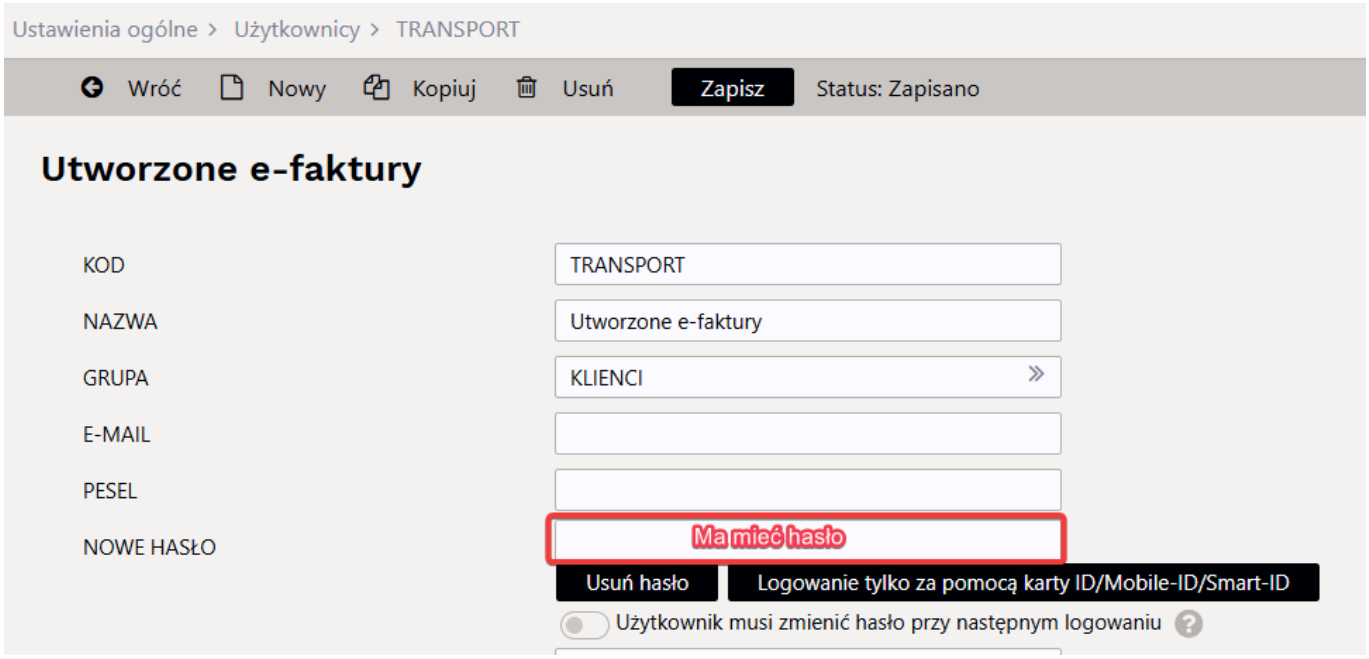
Automatyczne tworzenie faktury zakupu z faktury elektronicznej

1. Faktury elektroniczne dostarczane za pośrednictwem kanałów e-faktur

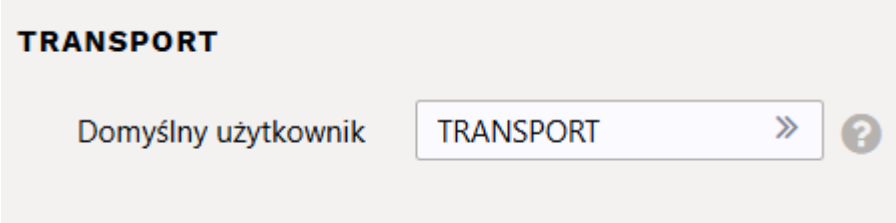
Fix Me!

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.

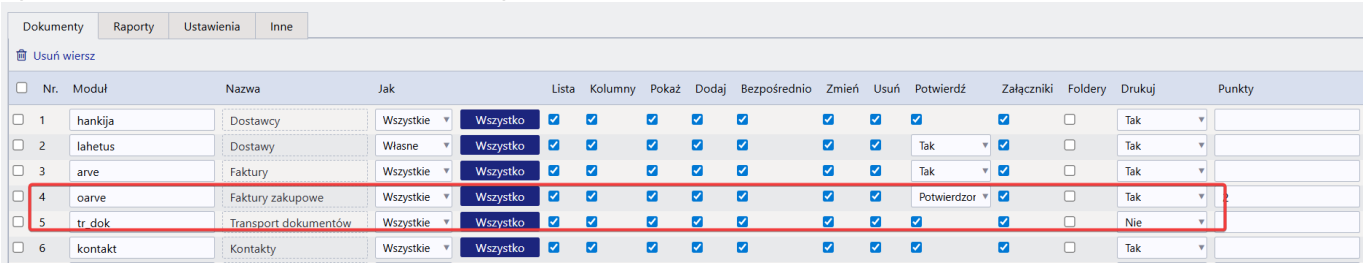
Utwórz **domyślnego lub wirtualnego użytkownika** , który może się zalogować, ale musi mieć określone hasło.



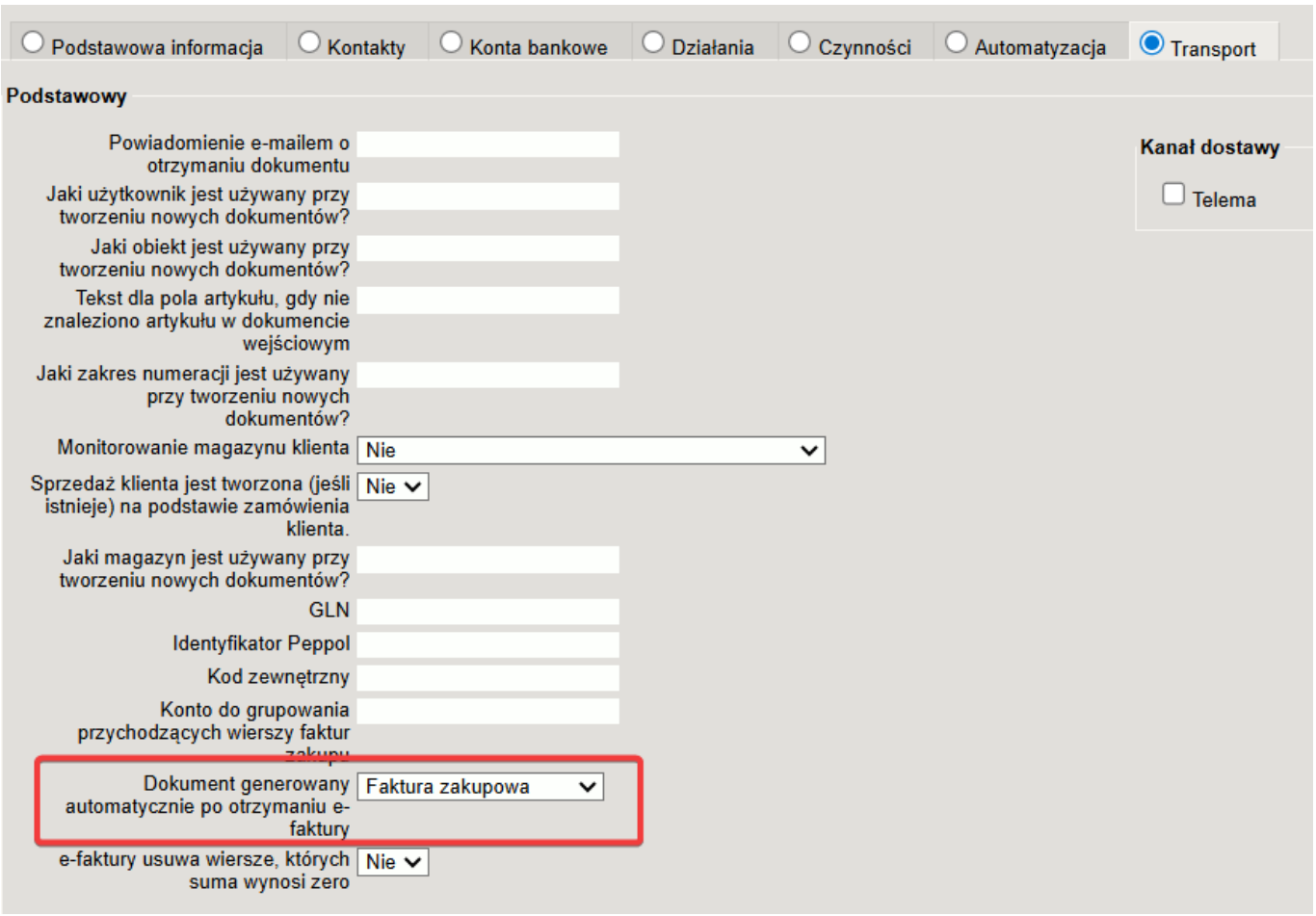
Użytkownik wirtualny zostanie dodany do pola „Użytkownik” faktury zakupu utworzonej z zaimportowanej faktury elektronicznej. Dodaj ten kod użytkownika w ustawieniach: **`Ustawienia systemu > Transport > Domyślny użytkownik.`**



Domyślnie użytkownik musi mieć uprawnienia do przesyłania dokumentów i faktur zakupu, lub uprawnienia do tworzenia faktur zakupu.



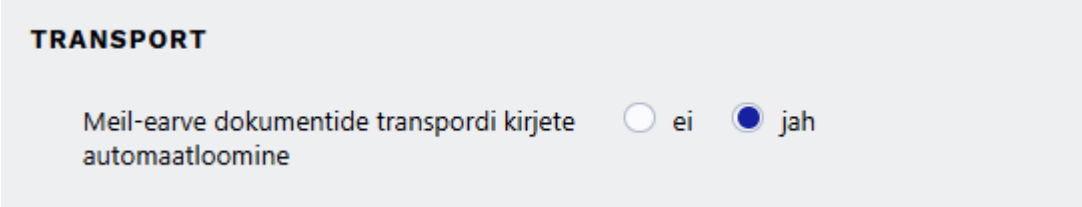
Na karcie dostawcy, w zakładce „Transport” należy dokonać następujących ustawień: pole **Dokument generowany automatycznie po otrzymaniu e-faktury** –> wybrać **Faktura zakupowa.**



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 wysyłać 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 nieomylne** . 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

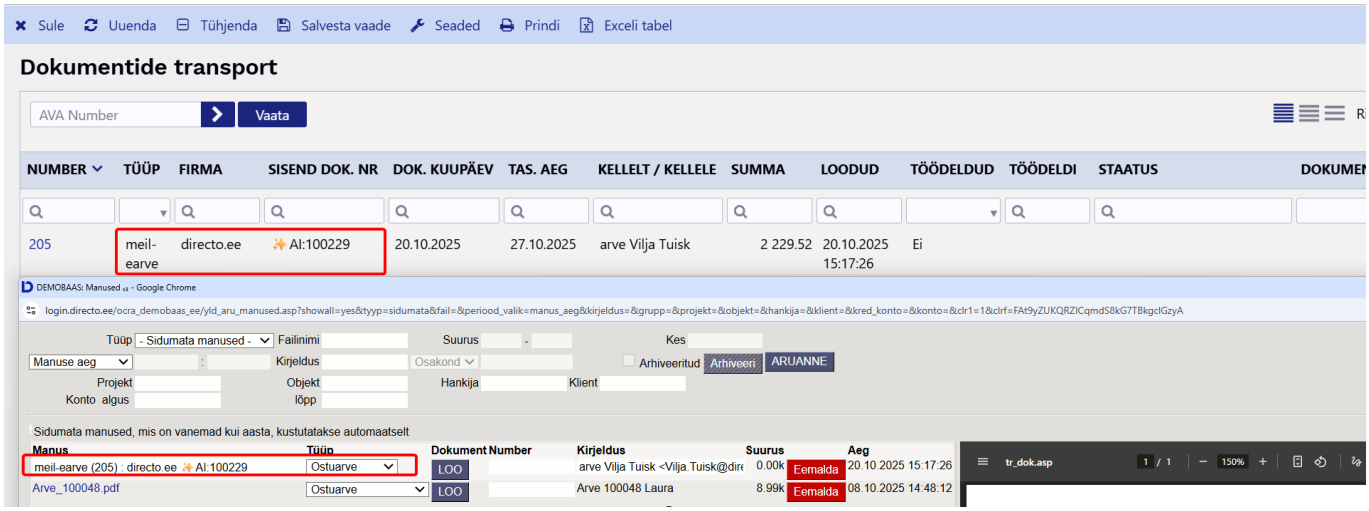
Sztuczna inteligencja przetwarza przychodzące pliki PDF

- 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.

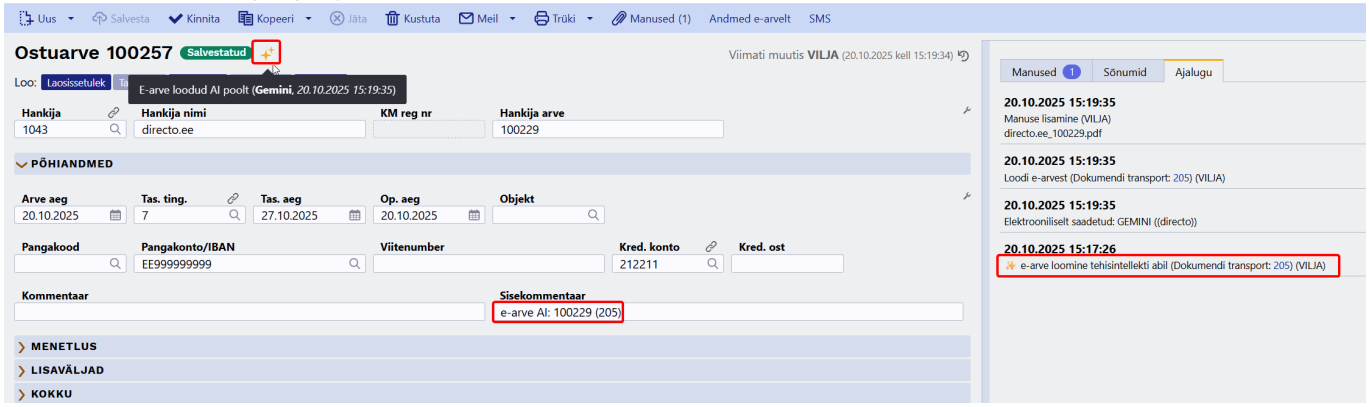
E-faktura i etykietowanie AI

- 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”** —

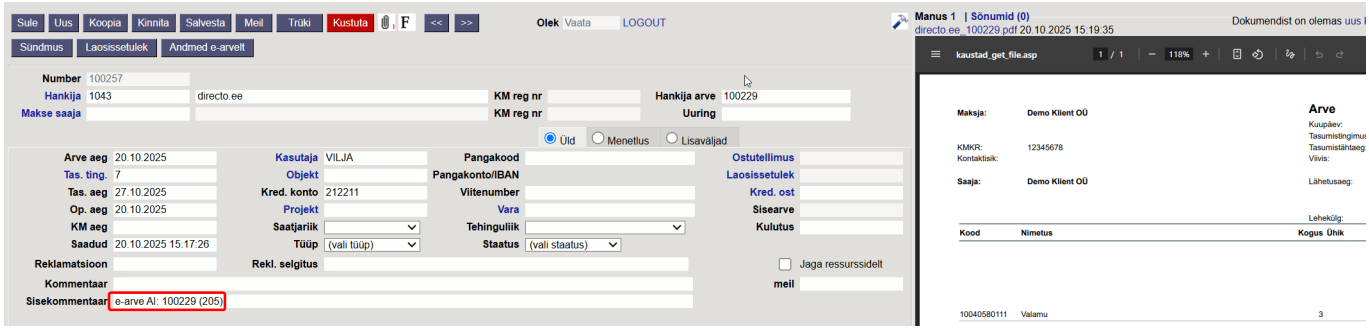
można ją zobaczyć zarówno w linii transportu dokumentów, jak i w historii dokumentu nowej faktury zakupu z projektem, w rekordzie zawierającym godzinę i notatkę *o utworzeniu e-faktury z wykorzystaniem sztucznej inteligencji* (Transport dokumentów xxx). Stara faktura zakupu z projektem ma odniesienie 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 jakiekolwiek 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.

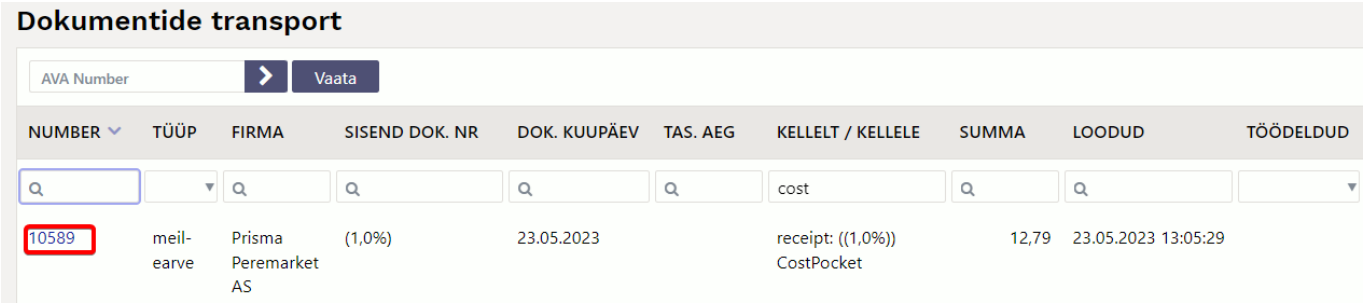
Po aktywacji:

- 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”:



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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/tr_dok?rev=1776426661

Last update: **2026/04/17 14:51**