

Sisukord

Załączniki	3
Skrzynka pocztowa bazy danej	3
Dostęp do przesłanych załączników	3
Powiadomienia o niepowiązanych załącznikach	5
Skrzynka pocztowa wydarzeń	6
Archiwizacja i usuwanie załączników	6
Filtrowanie załączników do archiwizacji:	6
Tworzenie archiwum - krok po kroku	7

Załączniki

W raporcie Załączniki możesz tworzyć dokumenty z załączników otrzymanych w bazie danych, łączyć je z istniejącymi dokumentami lub archiwizować wybrane załączniki. Archiwizacja jest konieczna na przykład wtedy, gdy baza danych, w której można przechowywać załączniki, zaczyna się zapełniać. Aby zwolnić miejsce na załączniki, musisz je również usunąć po archiwizacji.

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:

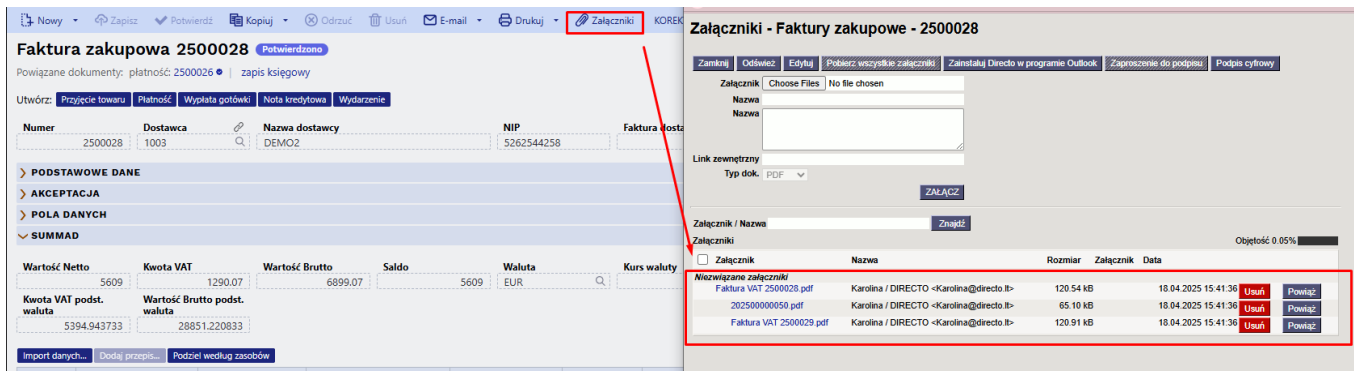
Jeśli chcesz użyć adresu Directo (np. directopolska_pl@data.directo.ee) jako adresu na liście mailingowej firmy (np. faktury@directo.pl), musisz powiadomić o tym Directo. Jest to konieczne, aby przypisać listę do właściwej bazy danych firmy, ponieważ w niektórych przypadkach automatyczne rozpoznanie 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.



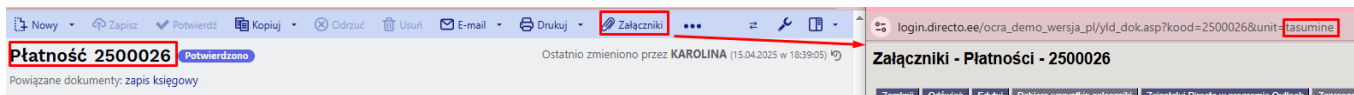
! Aby niepowiązane załączniki były widoczne w widoku załączników podczas tworzenia lub edycji konkretnego typu dokumentu, należy to skonfigurować w ustawieniach systemowych. Przejdź do: **USTAWIENIA** → Ustawienia podstawowe → Ustawienia ogólne **Dokumenty, gdzie są wyświetlane niezwiązane załączniki**

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**.

Typ dok. - Niepowiązane załączniki -

Data załącznika

Projekt

Konto początek

Nazwa pliku

Nazwa

Objekt

koniec

Rozmiar

Dział

Dostawca

Klient

Użytkownik

Archiwum

Utwórz archiwum

RAPORT

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 **Opis** 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.

- **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	1. Faktura zakupowe	Utwórz 2500026	Karolina / DIRECTO <Karolina@	120.54k	18.04.2025 15:41:36
20250000050.pdf	Faktura zakupowe	Utwórz	Karolina / DIRECTO <Karolina@directo.it>	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			
<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			
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Zabronione	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Dozwolone	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Prawo	
Prawa widoczności			
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Wklejacz	
<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"/>	Niepowiązane załączniki	

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)	<input type="text" value="9,12,15"/>	?
Kod użytkownika powiadomienia o niezwiązanych załącznikach (do kogo jest wysyłana pocztą)	<input type="text"/>	» ?

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 poczty przychodzącej
- **Typ wydarzenia:** Typ wydarzenia poczty przychodzącej

USTAWIENIA WYDARZEŃ

Status wydarzenia poczty przychodzącej

Typ wydarzenia poczty przychodzącej

Archiwizacja i usuwanie załączników

Załączniki w systemie Directo można archiwizować i usuwać z bazy danych, lub po prostu pobierać bez usuwania. Proces archiwizacji jest asynchroniczny, co oznacza, że przebiega w tle, nie blokując pracy użytkownika.

Filtrowanie załączników do archiwizacji:

Przed rozpoczęciem archiwizacji można precyzyjnie wybrać załączniki, które mają zostać zarchiwizowane, korzystając z różnorodnych filtrów:

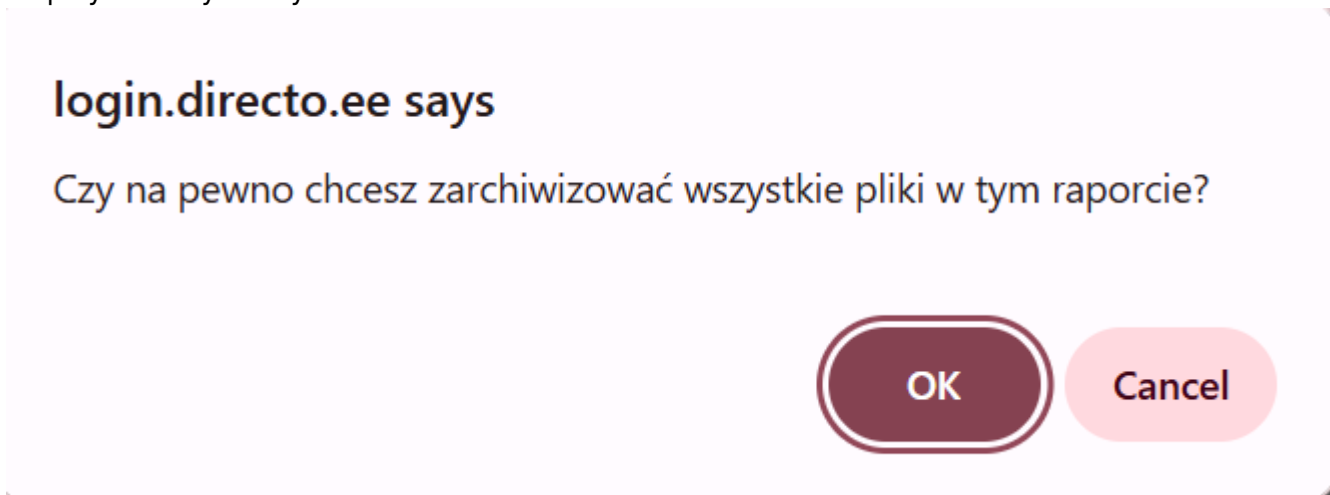
- **Typ dok.:** Filtracja według typu dokumentu, do którego załącznik jest przypisany.
- **Nazwa pliku:** Filtracja według nazwy pliku załącznika.
- **Rozmiar:** Możliwość zdefiniowania zakresu rozmiarów plików (od-do) do odfiltrowania.
- **Kto:** Użytkownik, który dodał załącznik do dokumentu.
- **Okres czasu:** Dostępne opcje:
 - **Data załącznika:** Data dodania załącznika.
 - **Data dokumentu:** Data utworzenia dokumentu, do którego załącznik jest przypisany.
 - **Data księgowości:** Data zapisu księgowego związanej z dokumentem.
 - **Data potwierdzenia:** Data potwierdzenia dokumentu.
- **Nazwa:** Filtracja według opisu załącznika, jeśli taki został dodany podczas dodawania załącznika.
- **Dział/obiekt:** Selekcja załączników przypisanych do konkretnego działu lub obiektu.
- **Projekt:** Selekcja załączników powiązanych z konkretnym projektem.
- **Obiekt:** Selekcja załączników powiązanych z konkretnym obiektem.
- **Dostawca:** Selekcja załączników od konkretnego dostawcy.
- **Klient:** Selekcja załączników powiązanych z konkretnym klientem.
- **Początek i koniec konta:** Tworzy listę załączników na podstawie wpisów w księdze głównej dla wskazanych kont i wybranego okresu czasu.
- **Zarchiwizowane:** Filtracja, która pozwala wyświetlić tylko załączniki, które zostały już zarchiwizowane.

Tworzenie archiwum - krok po kroku


1. Wybór filtrów i uruchomienie archiwizacji: W raporcie załączników (dostępnym z poziomu modułu raportów) zdefiniuj filtry, które określają, które załączniki chcesz zarchiwizować (np. typ dokumentu i okres czasu). Następnie kliknij przycisk **Raport**, a po wygenerowaniu raportu, kliknij przycisk **Utwórz archiwum**.

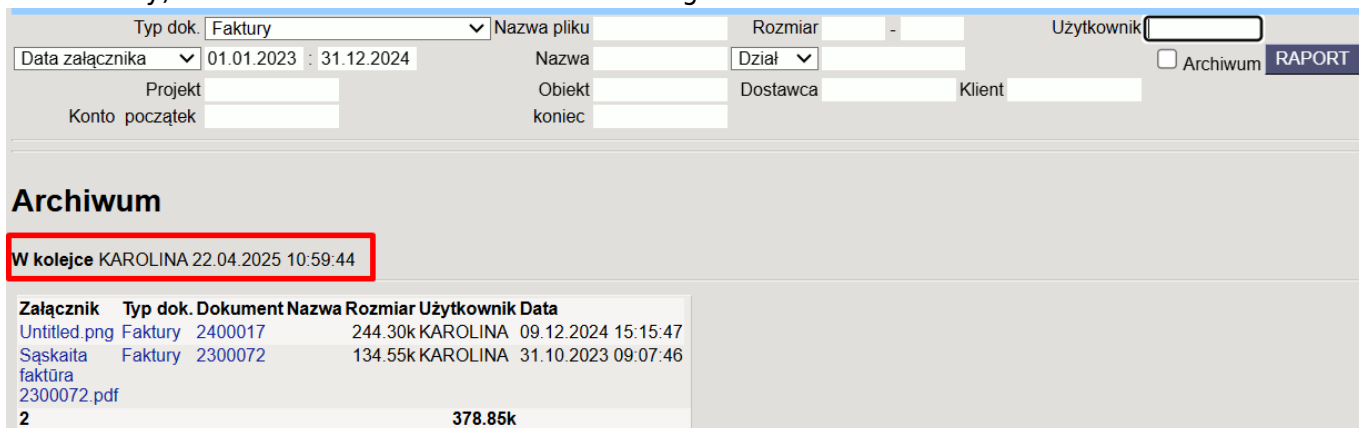
Załącznik	Typ dok.	Dokument	Nazwa	Rozmiar	Użytkownik	Data
Untitled.png	Faktury	2400017		244.30k	KAROLINA	09.12.2024 15:15:47
Saskaita faktura 2300072.pdf	Faktury	2300072		134.55k	KAROLINA	31.10.2023 09:07:46
2				378.85k		

Po przycisku wyskoczy komunikat:

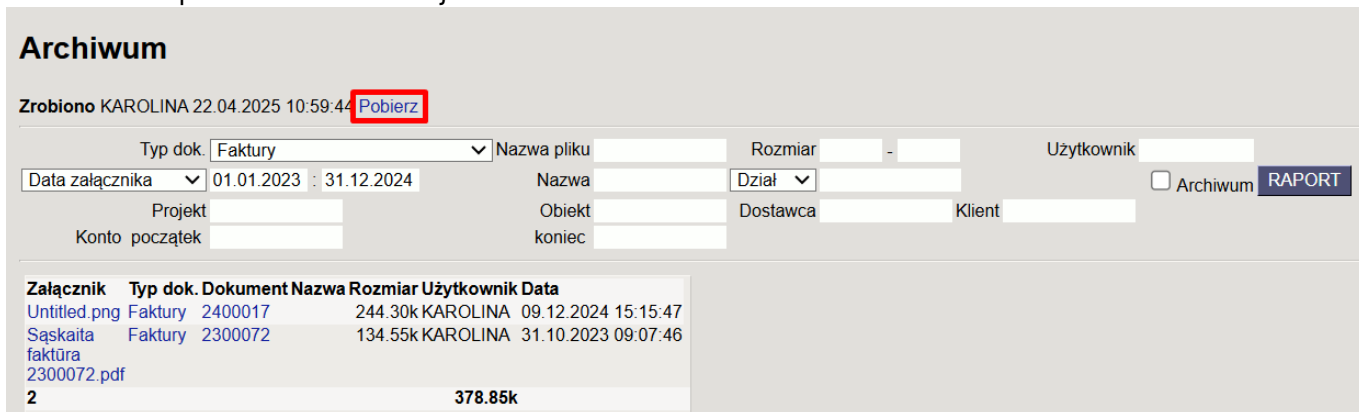


2. Monitorowanie statusu archiwizacji: Po uruchomieniu archiwizacji wyświetlany jest aktualny status procesu. Aby zaktualizować status, ponownie kliknij przycisk „Raport“.

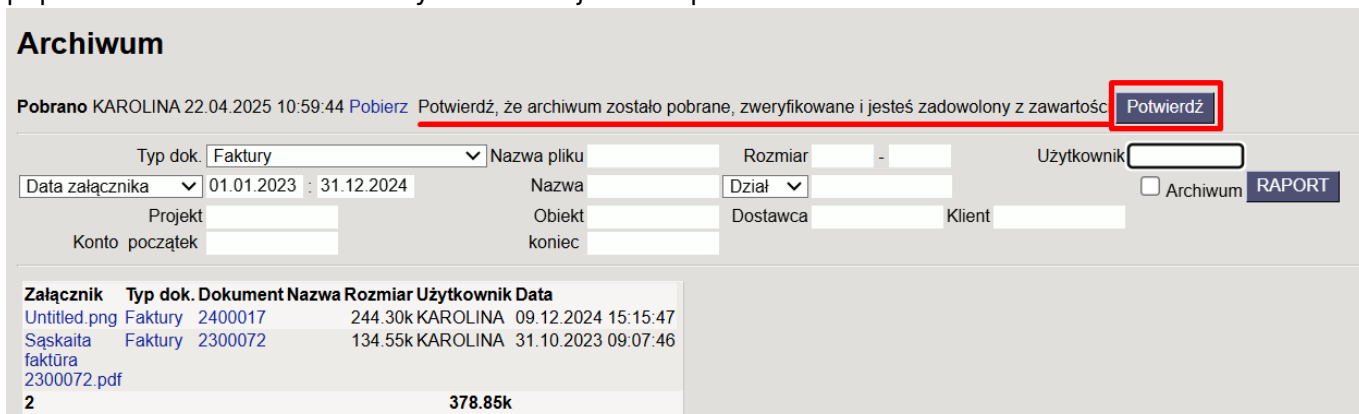
 **Ważne:** w trakcie tworzenia archiwum (przycisk „Archiwizuj“ wciśnięty, ale proces jeszcze nie zakończony) nie można uruchomić tworzenia nowego archiwum.



3. Pobieranie archiwum: Po pewnym czasie (zwykle około 15 minut) archiwum zostanie utworzone. Po ponownym otwarciu raportu zobaczysz informację o ukończeniu archiwizacji oraz link do pobrania archiwum. Dodatkowo, osoba, która uruchomiła archiwizację, otrzyma powiadomienie e-mail o zakończeniu procesu. Archiwum jest tworzone w formacie ZIP.



4. Weryfikacja archiwum: Po pobraniu archiwum należy sprawdzić, czy wszystkie pliki zostały poprawnie zarchiwizowane i czy archiwum jest kompletne.



5. Potwierdzenie archiwizacji i usuwanie załączników (opcjonalne): Po upewnieniu się, że archiwum jest poprawne, należy zaktualizować raport. Następnie, aby oznaczyć załączniki jako zarchiwizowane (co umożliwi ich usunięcie), zaznacz pole wyboru **Zarchiwizowane** i naciśnij przycisk **Raport**, a następnie przycisk **Usuń**. Spowoduje to usunięcie wszystkich załączników oznaczonych jako zarchiwizowane.


Typ dok. <input type="text"/>	Nazwa pliku <input type="text"/>	Rozmiar <input type="text"/>	Użytkownik <input type="text"/>
Data załącznika <input type="text"/>	Nazwa <input type="text"/>	Dział <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Zarchiwizowane
Projekt <input type="text"/>	Obiekt <input type="text"/>	Dostawca <input type="text"/>	Klient <input type="text"/>
Konto początek <input type="text"/>	koniec <input type="text"/>		



Ważne uwagi:

- **Pobieranie załączników bez usuwania:** Jeśli chcesz tylko pobrać załączniki i nie usuwać ich z bazy danych, pomiń krok 5. Pamiętaj, że pobrane załączniki zostaną oznaczone jako **Zarchiwizowane**.
- **Unikanie usuwania załączników pobranych wcześniej:** W przyszłości, podczas archiwizacji i usuwania innych załączników, pamiętaj, aby wykluczyć z raportu załączniki, które zostały pobrane wcześniej (a więc mają już status „Zarchiwizowane“), korzystając z filtra okresu. W przeciwnym razie, te załączniki również zostaną usunięte.
- **Pojemność załączników:** W raporcie, w prawym górnym rogu, można zobaczyć informację o aktualnej pojemności zajmowanej przez załączniki w bazie danych.

Typ dok. <input type="text"/>	Nazwa pliku <input type="text"/>	Rozmiar <input type="text"/>	Użytkownik <input type="text"/>
Data załącznika <input type="text"/>	Nazwa <input type="text"/>	Dział <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Zarchiwizowane
Projekt <input type="text"/>	Obiekt <input type="text"/>	Dostawca <input type="text"/>	Klient <input type="text"/>
Konto początek <input type="text"/>	koniec <input type="text"/>		

Pojemność 0.00%  0.00M / 1.00G

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/yld_aru_manused

Last update: 2025/04/22 16:11

