1/6

Załączniki



Fix Me! Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile

widziana. (po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Manused

Manused aruandest saab andmebaasi saabunud manustest luua dokumente, siduda neid juba olemasolevate dokumentidega või soovitud manuseid arhiveerida. Arhiveerimine on vajalik näiteks siis, kui andmebaasi manuste maht hakkab täis saama. Manuste mahu vabastamiseks tuleb manused peale arhiveerimist ka kustutada.

Postkasti liidese juhendist saab lugeda lähemalt, kuidas manuseid mugavalt Directosse saata.

Sidumata manused

Sidumata manused on vaikimisi näha:

- 1. Dokumendi (seadistatav) manuste vaates, kust saab soovi korral manust siduda ning seose ka eemaldada
- 2. Üldine > Aruanded > Manused aruandes valides Tüüp valiku väärtuseks Sidumata manused

| | Kirjelaus | | Osakond • | | Arhiveeritud |
|---------------------|-----------|---------------|-----------|------------|-----------------|
| Projekt | Objekt | | Hankija | Klient | / univoontad |
| Manus Tüüp | p Do | okument Numbe | er | Kirjeldus | Suurus |
| Arve_10290.pdf Ostu | uarve 🔻 L | .00 34534 | | Arve 10290 | 95,71k Eemalda |
| _NR_34511.pdf Ostu | uarve 🔹 🚺 | .00 | | NR 34511 | 50,60k Eemalda |
| 2197611.pdf Ostu | uarve 🔹 🚺 | .00 34530 | | | 120,00k Eemalda |
| 3 | | | | 266,31k | |
| Salvesta | | | | | |

- Siia kuvatakse kõik sidumata manused, mis on saadetud kas meiliga või Outlookist pimesi linnukesega. Siia jõuavad ka manused, mis on Outlookist saadetud, kuid dokumendi loomine pole mingil põhjusel lõpuni viidud (pole salvestatud pärast dokumendi loomist). Meiliga saates on Kirjeldus tulbas näha ka, kellelt saadeti ning meili subjekt
- Sidumata manuste all kuvatakse ka läbi e-arvete saadetud manuseid, kuid manust näeb ja saad luua dokumendi vaid siis, kui Sinu kasutajale/kasutajagrupile on antud
 Dokumentide transpordi õigused

| DOKU | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|----------|-----------|--------------|-------------|--------------------------|---------|--------|-------|------|------|----------|---------|----------|---------|---------|-------|---|
| Kasutaja õiguste muutmine "Directo Helpdesk" Salvesta 🔊 Vaata muudatuste logi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dokume | ndid | Aruanded | Seadistus | Muu | | | | | | | | | | | | | | |
| 🗎 Kustuta | 🗎 Kustuta rida | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □ NR | Moodu | ıl | Nimi | | Kuidas | | Lehitse | Tulbad | Vaata | Lisa | Otse | Muuda | Kustuta | Kinnita | Manused | Kaustad | Trüki | |
| □ 1 | tr_dok | : | Dokum | nentide trar | nsport Kõik | Kõik | | < | | | | ~ | | ~ | | | Ei | |
| 2 | | | | | | Kõik | | | | | | | | | | | Ei | v |

- Klikkides manuse nimele kuvatakse paremale eelvaade
- Vajadusel saab siit saadetu eemaldada vajutades Eemalda nuppu
- Tüübi tulbast saab valida, mis dokumenti soovitakse saadetust luua ning LOO nupp algatab uue dokumendi, pärast salvestamist jääb manus dokumendiga seotuks
- Manuste aruande sidumata manuste vaates saab manuseid siduda mitmele dokumendile korraga, selleks tuleb iga manuse taga **Number** lahtris topeltklõpsuga valida dokument,

millega soovitakse seos luua ning salvestada.

Vajadusel saab kasutaja- ja grupiõigustes Muu>Nägemisõigused alt määrata sidumata manuste nägemise keeldu.

Załączniki dokumentów

Dokumenty w nowym widoku mają ikonę - Dzięki temu użytkownik może łatwiej przeglądać i porównywać treść dokumentu z jego załącznikami.

Ustawienie - podgląd załączników

Aby wyświetlić załącznik w dokumencie, kliknij ikonę 2 (w prawym górnym rogu dokumentu). W polu **Pokaż załączniki** wybierz:

- W prawej, jeśli chcesz, aby plik pojawił się po prawej stronie dokumentu;
- U dołu, jeśli chcesz, aby plik był widoczny pod dokumentem;
- Nie, jeśli nie chcesz, aby załącznik był widoczny.

Kliknij przycisk Zapisz.

| Drukuj Pokaż PDF do załącznika Zapis księgowy 🛈 F KOł Dodaj poziom magazynu | REKTA << >> Status: Potwierdzono | |
|---|--|---|
| | Rudiat - Ratina bradulowa: Blavas /7 | ≌ Dni) |
| Wróć Zapisz USUŃ Ustawienia: Osobiste | | |
| Kontakt jest umieszczony | Dane kontaktu nie są pobierane w przypadku dodawania klienta | |
| Obiekt jest umieszczony Menedzer jest dodany | wg klienta V | |
| Cena artykułu się różni | Zysk netto <= 0 | |
| Cena artykułu się różni Używana ilość opakowania | Systemowe V | |
| | Informacje o kliencie są aktualizowane na kopii | |
| Nr zamówienia klienta jest obowiązkowy | Nie V | |
| Pole danych klienta z adresem e-mail odbiorcy faktury. Pokaż załączniki | V prawej V | |
| | Otwórz fakturę wewnętrzną po potwierdzeniu | : 0 |
| Tworzonio środków tavalych klionta | Dodatkowe pola artykułu wyświetlane w dokumencie | |
| Ostrzeżenie klienta jest wyświetlane podczas otwierania dokumentu | Nie V | a brutto Wartość Brutto ID magaz. Wolny PRN |
| Zapisz | | 12.1 -12.1 |

Nowy widok. W nowym widoku wystarczy kliknij ikonę 🛄 (w prawym górnym rogu dokumentu):

5/6

| 🐉 Nowy 🔹 🖓 Zapisz 👽 Potwierdź 💼 Kopiuj 🔹 🛞 Odrzuć 🌐 Usuń 🗹 E-mail 🔹 🖨 Drukuj 👻 🖉 Załączniki (1) KOł | REKTA Administracja 🛛 🕹 🖓 📳 - |
|--|---|
| Faktura 2500029 Potwierdzono Ostatnio zmieniono przez KAROLINA (15.04.2025 w 16.47.03) D | |
| Powiązane dokumenty: zamówienie: 2500001 zapis księgowy | Załączniki 🚺 Wiadomości Historia |
| Utwórz: Wpłaty Faktura konygująca Wydarzenie Zidentyfikuj klienta: Za pomocą dowodu osobistego | ← 1 → |
| Data A | OFERTA SPRZEDAŻOWA 2500001.pdf (22.04.2025 15:34:30) |
| Numer wystawienia Nabywca | ↓ A : |
| | |
| ✓ SUMY | |
| Wartość Wartość // | |
| Netto Kwota VA1 Brutto Saldo Marza % Hosc Waluta 39990.00 9197.70 49187.70 49187.70 100.00 1334 PLN Q | 2000, Jan Bakarkar Bakarka gilanang Alata Distriministrati NP. 197-1 |
| | N. THE STREET STRE |
| Nr. ∧ □ / Artykuł / % / Ilość / Nazwa / Cena ie | An Recent transmissional and Recent from the Second Recent R |
| Szukaj Q > Szuk > Szukaj > Szu | participa Processional State (Constraints) Reserved 2010 - 2010 - 2010 |
| 1 ADMIN 0 1 | Razonii 6.00 PLN Sometic area, 0010 PLN |
| ··· 2 CORNENERGY 0 1333 Corn energy | Onch HLP Onch HLP Note quantities in cybinetis Data quantities in codes: |
| | |
| | |
| | |
| | |

Dodawanie załączników

Istnieje kilka różnych sposobów dodawania załączników do Directo. Otwieramy odpowiedni dokument i klikamy na ikonę U znajduje się w nagłówku dokumentu.

| <u> </u> Usuń | 🞦 E-mail 🔹 | 🖨 Drukuj 🕞 | 🖉 Załącznik | | Załączniki | - Faktury | / - 2500001 | |
|---------------|------------------|--------------|------------------|------|-----------------|--------------|------------------------------|------------------------------|
| | | Ostatr | nio zmieniono p | orze | Zamknij Odśw | ież Edytuj 🛛 | Pobierz wszystkie załączniki | Zainstaluj Directo w program |
| a pomocą do | owodu osobistego | | | | Załącznik | Choose Files | No file chosen | |
| | Data | | | | Nazwa | | | |
| | wystawienia | Obiekt | Maga | zyn | Opis | | | |
| | 22.04.2025 15: 🛅 | | Q | | | | | |
| | | | | | | | | 1. |
| | | | | | Link zewnętrzny | | | |
| | | | | | Typ dok. | PDF 🗸 | | |
| : | Sprzedawca 🔗 | | | | | | ZAŁ | LĄCZ |
| Q | HELP Q | Otwórz sposo | by płatności 🛛 🔾 | Dtwo | | | | |

- Dodawanie załączników z komputera W nowym otwartym oknie, klikamy choose files i wybieramy pliki z komputera (aby dodać wiele plików naraz, przytrzymaj klawisz Ctrl na klawiaturze podczas wybierania plików), a następnie kliknij przycisk Załącz.
- 2. **Przeciągnij i upuść** Przeciągnij plik z komputera do okna załącznika lub możesz także przeciągnąć załącznik bezpośrednio z programu Microsoft Outlook do Directo.

| Zamknij Odśw | <i>r</i> ież Edytuj | Pobierz wszystkie załączniki Zainst | aluj Directo w progran | nie Outlook Zaproszenie do podpisu | Podpis cyfrowy | |
|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------|------------------------|------------------------------------|----------------|-----------------------|
| Załącznik | Choose Files | No file chosen | | | | |
| Nazwa | | | | | | |
| Opis | | | | | | |
| Link zewnętrzny | | | | Screenshe + Copy | | a service by |
| Typ dok. | PDF 🗸 | | | | | |
| Załącznik / Opis Załączniki | | ZAŁĄCZ Znajdź | | Payerikanian'i | Objętość 0.00% | Screenshoit 1 |
| | Załącznik | Opis | Rozmiar | Załącznik | Data | and the second second |
| | | | | | | Perveiksilalist |
| \\Następnie | e zostani | iesz poproszony o po | otwierdzeni | e. Możesz zmienić na: | zwę pliku lub | dodać opis, |

następnie plik zostanie załączony.

| | Screenshot_1 | .png | (61.7 Kb) |] |
|------------|---------------|------|------------|---|
| | Paveikslėlis1 | .png | (380.7 Kb) | |
| | | | | |
| Potwierdź | Zamknij | | | |
| lohista ma | nus.mp4 | | | |

3. Załączniki można wysyłać do Directo za pośrednictwem maila poprzez tzw. interfejs Mailbox, dowiedz się więcej tu

Powiązane artykuły:

Raport: załączniki Przechowywanie załączniki w programie Microsoft Sharepoint

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/yld_aru_manused?rev=1744977653



Last update: 2025/04/18 15:00