| Manused | 3 |
|---|---|
| Skrzvnka pocztowa bazv danei | 3 |
| Dostep do przesłanych załaczników | 4 |
| Powiadomienia o niepowiazanych załacznikach | 5 |
| Skrzvnka pocztowa wydarzeń | 6 |
| Manuste arhiveerimine | 6 |



3/9

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.

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.

| 🔁 Nowy 🔹 🏟 Zapis | z 🗸 Potwierdź 🖬 | Kopiuj 🔹 🛞 Odrzuć 🛾 | 🗊 Usuń 🛛 🗹 E-mail 🝷 | 🖨 Drukuj 🕞 | 🖉 Załączniki | KORE | Załaczniki - Faktury z | zakupowe - 2500028 | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|--------------|-----------|---|--|-------------------|----------------------------------|------------|
| Faktura zakup Powiązane dokumenty: p Utwórz: Przyjęcie towaru Numer | owa 2500028 Hatność: 2500026 • zł Płatność Wypłata gotówk Dostawca & | Potwierdzono pis księgowy Nota kredytowa Wydarze Nazwa dostawcy | enie | NIP | Faki | tura dost | Zamknij Odšwiez Edytuj (29 Załącznik Choose Files No Nazwa Nazwa | bierz wszystkie załączniki Zainstałuj Directo w o file chosen | programie Outlook | Zaproszenie do podpisu Podpis cy | frowy |
| 2500028 > PODSTAWOWE DAN > AKCEPTACJA | 1003 Q | DEMO2 | | 5262544258 | | | Link zewnętrzny Typ dok. PDF V | ZAŁĄCZ | | | |
| > POLA DANYCH | | | | | | | Załącznik / Nazwa Załączniki | Znajdž | | Obję | tość 0.05% |
| Wartość Netto | Kwota VAT | Wartość Brutto | Saldo | Waluta | Kur | s waluty | Załącznik | Nazwa | Rozmiar Załą | cznik Data | |
| 5609 | 1290.07 | 6899.07 | 5609 | EUR | Q | | Faktura VAT 2500028.pdf | Karolina / DIRECTO <karolina@directo.lt></karolina@directo.lt> | 120.54 kB | 18.04.2025 15:41:36 U | suń Powiąż |
| waluta | wartosc Brutto podst. waluta | | | | | | 20250000050.pdf | Karolina / DIRECTO <karolina@directo.lt></karolina@directo.lt> | 65.10 kB | 18.04.2025 15:41:36 U | suń Powiąż |
| 5394.943733 Import danych Dodaj pr | 28851.220833 zepis Podziel według zas | bów | | | | | Faktura VAT 2500029.pdf | Karolina / DIRECTO <karolina@directo.lt></karolina@directo.lt> | 120.91 kB | 18.04.2025 15:41:36 U | suń 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 | 8 |
|---|----------------|---|
| meeniquarie Ediquerina | | |

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 🔹 🏟 Zapisz 🛛 🖌 Potwierdź 🛛 🖬 Kopiuj | 3 Odrzuć 🔟 Usuń 🛛 E-mail 🔹 🖨 Drukuj 🔹 🖉 Załączniki 🚥 | 2 🖌 🖪 - 🕇 | login.directo.ee/ocra_demo_wersja_pl/yld_dok.asp?kood=2500026&unit=tasumine |
|--|--|------------------------------|---|
| Płatność 2500026 Potwierdzono | Ostatnio zmieniono przez KAROLIN | NA (15.04.2025 w 18:39:05) 🧐 | Załączniki - Płatności - 2500026 |
| Powiązane dokumenty: zapis księgowy | | | |

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

| Typ dok. | - Niepowiązane załączn | iiki - 🗸 Vazwa pliku | Rozmiar | - | Użytkownik |
|---------------------|------------------------|----------------------|----------|--------|---------------------------------|
| Data załącznika 🗸 🗸 | : | Nazwa | Dział 🗸 | | Archiwum Utwórz archiwum RAPORT |
| Projekt | | Obiekt | Dostawca | Klient | |
| 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.

- **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 Data | |
|-------------------------|---------------------|----------------|---|--------------------------------|-------------|
| Faktura VAT 2500028.pdf | 1. Faktura zakupowe | Utwórz 2500026 | Karolina / DIRECTO <k< td=""><td>arolina@ 120.54k Usuń 18.04.20</td><td>25 15:41:36</td></k<> | arolina@ 120.54k Usuń 18.04.20 | 25 15:41:36 |
| 202500000050.pdf | Faktura zakupowe | Utwórz | Karolina / DIRECTO <karolina@directo.lt></karolina@directo.lt> | 65.10k Usuń 18.04.20 | 25 15:41:36 |
| 2 3 | | | | 185.64k | |
| 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

| tępne n | noduły | | Prawa wi | doczności | |
|----------|-----------|----------------------------|-----------|-------------|-------------------------|
| oronione | Dozwolone | Prawo | Zabronior | e Dozwolone | Prawo |
| | ۲ | Obsługa | 0 | ۲ | Wklejacze |
| | ۲ | Korekta dokumentu | | ۲ | Widok kosztów i zysku n |
| | ۲ | Wyzwalacze | | ۲ | Pole wyboru zmieniające |
| | ۲ | Pulpit nawigacyjny | | | magazynowy faktury |
| | ۲ | Przycisk korekty dokumentu | | ۲ | Kolumna stanu magazyr |
| | | , | 0 | ۲ | Wyświetl zamkniętych pr |
| 1 | yfikacji | | 0 | ۲ | 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 poczta) Kod użytkownika, do którego będzie wysyłane powiadomienie.

| Czas powiadomień o niezwiązanych załącznikach (godziny, w których będą | 9,12,15 | | | | |
|--|---------|-----|--|--|--|
| 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 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

| ▼ |
|---|
| • |

Manuste arhiveerimine

Manuseid on võimalik arhiveerida ja andmebaasist kustutada või lihtsalt alla laadida, see protsess on asünkroonne ehk tehakse taustal.

Arhiveeritavaid dokumente saab välja filtreerida erinevate parameetrite järgi:

| 2025/07/06 22:02 | | | 7/9 | Załączniki |
|------------------|-------------|-----------|--------|----------------------|
| Tüüp | ✓ Failinimi | Suurus | - | Kes |
| Manuse aeg 🗸 🗸 | : Kirjeldus | Osakond 🗸 | | Arhiveeritud ARUANNE |
| Projekt | Objekt | Hankija | Klient | |
| Konto algus | lõpp | | | |

Tüüp - dokumendi tüübi järgi.

Failinimi - faili nime järgi.

Suurus - saab sisestada vahemiku kui suuri faile soovite välja filtreerida.

Kes - kasutaja, kes on faili dokumendile lisanud.

Ajavahemik - valikus on 4 võimalust: Manuse aeg, Dokumendi aeg, Kande aeg, Kinnitamise aeg.

Kirjeldus - kui manuse lisamisel on sisestatud dokumendile kirjeldus, on võimalik selle järgi filtreerida.

Osakond/objekt - saab teha valiku, kas konkreetse objektiga või osakonnaga manused.

Projekt - saab valida konkreetse projektiga manuseid.

Objekt - saab valida konkreetse objektiga manuseid.

Hankija - saab valida konkreetse hankija manuseid.

Klient - saab valida konkreetse kliendi manuseid.

Konto algus ja lõpp - koostab manuste nimekirja etteantud kontode ning valitud ajavahemiku järgi pearaamatu kannete alusel.

Arhiveeritud - toob välja need dokumendid, mis on juba arhiveeritud.

Arhiivi saab luua järgmiselt:

1. Manuste aruandest valida filtrid, mille alusel on soov arhiveerida (näiteks teatud tüüp ja/või ajavahemik), edasi vajutada Aruanne nupule ja siis Arhiveeri nupule

| | Tüüp | ~ | Failinimi | Su | urus | - | | Kes | |
|--------------------|-----------------|--------------------|------------|--|--------|---|--------|------------------------|---------|
| Manuse ae | g 🗸 01.01.2 | 2022 : 31.12.2022 | Kirjeldus | Osakono | d 🗸 | | | Arhiveeritud Arhiveeri | ARUANNE |
| | Projekt | | Objekt | Ha | inkija | | Klient | | |
| Kont | o algus | | lõpp | | | | | | |
| | | | | - | | | | | |
| Manus | Tüüp | Dokument Kirjeldus | Suurus Kes | Aeg | | | | | |
| Arve 457052.pdf | Laosissetulekud | 100007 | 42,97k | 27.12.2022 18:01:04 | 4 | | | | |
| Arve 457052.pdf | Ostuarved | 100015 | 42,97k | 27.12.2022 17:46:1 | 9 | | | | |
| 2 | | | 85,94 | < Comparison of the second sec | | | | | |
| | | | | | | | | | |

2. Kuvatakse hetke arhiveerimise staatus (esmalt on asi järjekorras), kui aruanne nuppu uuesti vajutada, siis värskendatakse staatust. Antud režiimis (arhiveeri nuppu on vajutatud, kuid arhiiv pole veel valmis) ei saa uut arhiivi alustada.

| Tüüp | 1.01.2022 : 31.12.20 | ✓ Failinimi 22 Kirjeldus Objekt | Suurus Osakond V Hankija | Klient | Kes Arhiveeritud ARUANNE |
|---|---------------------------------|---|-----------------------------------|--------|--------------------------|
| Konto algus | | юрр | | | |
| Arhiveeritud | | | | | |
| Järjekorras 26. | 04.2023 12:35:30 | | | | |
| Manus Tüüp Arve Laosissett 457052.pdf | Dokument Kirje Ilekud 100007 | eldus Suurus Kes 42,97k | Aeg 27.12.2022 18:01:04 | | |
| Arve Ostuarvec 457052.pdf | 100015 | 42,97k | 27.12.2022 17:46:19 | | |
| 2 | | 85,94k | | | |

3. Teatud aja möödumisel (ca 15 minutit) tekib arhiiv (kui aruannet avada, siis kuvatakse vastav staatus ning ka link allalaadimiseks). Arhiivi valmides saadetakse algatajale ka vastav email. Arhiiv on oma olemuselt zip fail.

| Arhive | eritud | | | | | | | | |
|--------------------|----------------------|-------------------|--------------|------------|-----------|-----|---|--------|----------------------|
| Valmis | ، 26.04.2023 12 | 2:35:31 Lae alla | | | | | | | |
| | Tüüp | ~ | Failinimi | | Suuru | s - | | | Kes |
| Manuse ae | eg 🗸 01.01.1 | 2022 : 31.12.2022 | Kirjeldus | (| Osakond 🗸 | | | | Arhiveeritud ARUANNE |
| | Projekt | | Objekt | | Hankija | а | ŀ | Klient | |
| Kon | to algus | | lõpp | | | | | | |
| Manus | Tüüp | Dokument Kirjeldu | s Suurus Kes | Aeg | | | | | |
| Arve 457052.pdf | Laosissetulekud f | 100007 | 42,97k | 27.12.2022 | 18:01:04 | | | | |
| Arve 457052.pdf | Ostuarved f | 100015 | 42,97k | 27.12.2022 | 17:46:19 | | | | |
| 2 | | | 85,94 | k | | | | | |

4. Kui arhiiv on alla laetud, tuleks veenduda, et seal on failid sees ning kõik korras. Edasi tuleb aruannet värskendada ning Kinnitada, et arhiiv on korras.

| Arhivee | eritud | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------------------|---------|---|--------|----------------------|--|--|--|--|
| Alla laetud 26.04.2023 12:35:31 Lae alla Kinnitan, et arhiiv on alla laetud, kontrollitud ning olen sisuga rahu | | | | | | | | | | | | |
| | Tüüp | ~ | Failinimi | | Suurus | - | | Kes | | | | |
| Manuse aeg | ✔ 01.01.2 | 2022 : 31.12.2022 | Kirjeldus | Osa | akond 🗸 | | | Arhiveeritud ARUANNE | | | | |
| | Projekt | | Objekt | | Hankija | | Klient | | | | | |
| Konto | algus | | lõpp | | | | | | | | | |
| Manus T Arve L 457052.pdf | ⁻ üüp .aosissetulekud | Dokument Kirjeldu 100007 | s Suurus Kes 42,97k | Aeg 27.12.2022 18 | :01:04 | | | | | | | |
| Arve C 457052.pdf | Stuarved | 100015 | 42,97k | 27.12.2022 17 | :46:19 | | | | | | | |
| 2 | 85,94k | | | | | | | | | | | |

5. Pärast kinnitamist on tsükkel läbi ning kõik nii nagu enne, selle vahega, et valitud manustel on märge, et nad on arhiveeritud, mis omakorda võimaldab neid nüüd soovikorral kustutada. Selleks tuleb valida Arhiveeritud linnuke ning vajutada Aruanne nuppu ning seejärel Kustuta nuppu (kustutatakse kõik arhiveerituks määratud manused)

| 2025/07/06 | 22:02 | | | | | 9/9 | | | | Załączniki |
|--|--------------------------|--|---|--|-----------------------------|--------|--------------|------------------|---------|------------|
| Manuse aeg Konto | Tüüp Projekt algus | : | Failinimi Kirjeldus Objekt Iõpp | Sako Sako | Suurus - nd ✔ Iankija | Klient | Arhiveeritud | Kes Arhiveeri | Kustuta | ARUANNE |
| Manus T Arve L 457052.pdf Arve Arve C 457052.pdf 2 | üüp I aosissetulekud | Dokument Kirjeldus 100007 100015 | Suurus Kes 42,97k 42,97k 85,94 | Aeg 27.12.2022 18:01: 27.12.2022 17:46: k | 04 19 | | | | | |

!

Kui on soov ainult manused alla laadida ja mitte andmebaasist kustutada, siis ei ole vaja viimast, 5. punkti läbi teha. Tähelepanu tuleks pöörata sellele, et alla laetud manustel on nüüd "Arhiveeritud" märge küljes ning tulevikus, kui on soov (teisi) manuseid arhiveerida ja kustutada, tuleb perioodi filtriga need manused aruandest välistada. Vastasel juhul kustuvad ka need manused.

Aruandes näete manuste mahutäituvust ülemises paremas nurgas.

| Tüüp | ~ | Failinimi | Suurus | - | Kes | | | |
|----------------|---|-----------|-----------|---|--------------------|--------------|------------|-------|
| Manuse aeg 🗸 🗸 | 1 | Kirjeldus | Osakond 🗸 | | Arhiveeritud Arhiv | eeri ARUANNE | Maht 0.47% | |
| Projekt | | Objekt | Hankija | | Klient | | 0.22M / | 2.006 |
| Konto algus | | lõpp | | | | | 9.521017 | 2.000 |

