

Sisukord

Załączniki

Skrzynka pocztowa bazy danej

Dostęp do przesłanych załączników

Powiadomienia o niepowiązanych załącznikach

Skrzynka pocztowa wydarzeń

Manused

Sidumata manused

Manuste arhiveerimine

3

3

4

5

6

6

7

7



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

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

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. Więcej informacji na temat wygodnego wysyłania załączników do Directo znajdziesz

[Postkasti liidese juhendist](#)

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.

Załącznik	Nazwa	Rozmiar	Załącznik	Data	Objętość
Niezwiązane załączniki					
Faktura VAT 2500028.pdf	Karolina / DIRECTO <Karolina@directo.lt>	120.54 KB		18.04.2025 15:41:36	Usun
202500000050.pdf	Karolina / DIRECTO <Karolina@directo.lt>	65.10 KB		18.04.2025 15:41:36	Powiąż
Faktura VAT 2500029.pdf	Karolina / DIRECTO <Karolina@directo.lt>	120.91 KB		18.04.2025 15:41:36	Usun
					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 niepowiązane załączniki**

Dokumenty, gdzie są wyświetlane niepowiązane 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**. 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 **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.

- **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.
- **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	Nazwa	Rozmiar	Data
Faktura VAT 2500028.pdf	1. Faktura zakupowe	2. 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

2 Zapisz 3.



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**

Zabronione	Dozwolone	Prawo
☐	☒	Obsługa
☐	☒	Korekta dokumentu
☐	☒	Wyzwalacze
☐	☒	Pulpit nawigacyjny
☐	☒	Przycisk korekty dokumentu

Prawa modyfikacji

Zabronione	Dozwolone	Prawo
☐	☒	Wklejanie
☐	☒	Widok kosztów i zysku netto
☐	☒	Pole wyboru zmieniające stan magazynowy faktury
☐	☒	Kolumna stanu magazynowego
☐	☒	Wyświetl zamkniętych pracowników
☐	☒	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)

Kod użytkownika powiadomienia o niezwiązanych załącznikach (do kogo jest wysyłana pocztą)

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

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 vaikumisi 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**

- 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.

- 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.

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:

Tüüp	Failinimi	Suurus	Kes
Manuse aeg	Kirjeldus	Osakond	☐ Arhiveeritud
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	Suurus	Kes
Manuse aeg	Kirjeldus	Osakond	☐ Arhiveeritud
Projekt	Objekt	Hankija	Klient
Konto algus	lõpp		

Manus	Tüüp	Dokument	Kirjeldus	Suurus	Kes	Aeg
Arve	Laosissetulekud	100007		42,97k		27.12.2022 18:01:04
457052.pdf						
Arve	Ostuarved	100015		42,97k		27.12.2022 17:46:19
457052.pdf						
2				85,94k		

2. Kuvatakse hetke arhiveerimise staatus (esmal 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 Failinimi Suurus - Kes

Manuse aeg 01.01.2022 : 31.12.2022 Kirjeldus Osakond

Projekt Objekt Hankija Klient

Konto algus lõpp

☐ Arhiveeritud **ARUANNE**

Arhiveeritud

Järjekorras 26.04.2023 12:35:30

Manus	Tüüp	Dokument	Kirjeldus	Suurus	Kes	Aeg
Arve	Laosissetulekud	100007		42,97k		27.12.2022 18:01:04
457052.pdf						
Arve	Ostuarved	100015		42,97k		27.12.2022 17:46:19
457052.pdf						
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.

Arhiveeritud

Valmis 26.04.2023 12:35:31 [Lae alla](#)

Tüüp Failinimi Suurus - Kes

Manuse aeg 01.01.2022 : 31.12.2022 Kirjeldus Osakond

Projekt Objekt Hankija Klient

Konto algus lõpp

☐ Arhiveeritud **ARUANNE**

Manus	Tüüp	Dokument	Kirjeldus	Suurus	Kes	Aeg
Arve	Laosissetulekud	100007		42,97k		27.12.2022 18:01:04
457052.pdf						
Arve	Ostuarved	100015		42,97k		27.12.2022 17:46:19
457052.pdf						
2				85,94k		

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.

Arhiveeritud

Alla laetud 26.04.2023 12:35:31 [Lae alla](#) Kinnitan, et arhiiv on alla laetud, kontrollitud ning olen sisuga rahu **Kinnita**

Tüüp Failinimi Suurus - Kes

Manuse aeg 01.01.2022 : 31.12.2022 Kirjeldus Osakond

Projekt Objekt Hankija Klient

Konto algus lõpp

☐ Arhiveeritud **ARUANNE**

Manus	Tüüp	Dokument	Kirjeldus	Suurus	Kes	Aeg
Arve	Laosissetulekud	100007		42,97k		27.12.2022 18:01:04
457052.pdf						
Arve	Ostuarved	100015		42,97k		27.12.2022 17:46:19
457052.pdf						
2				85,94k		

5. Pärast kinnitamist on tsükel läbi ning kõik nii nagu enne, selle vahega, et valitud manustel on märged, 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)

Tüüp	Failinimi	Suurus	Kes
Manuse aeg	Kirjeldus	Osakond	☒ Arhiveeritud
Projekt	Objekt	Hankija	Klient
Konto algus	lõpp		

Manus	Tüüp	Dokument	Kirjeldus	Suurus	Kes	Aeg
Arve	Laosissetulekud	100007		42,97k		27.12.2022 18:01:04
457052.pdf						
Arve	Ostuarved	100015		42,97k		27.12.2022 17:46:19
457052.pdf						
2				85,94k		



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“ märged 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	Kirjeldus	Osakond	☐ Arhiveeritud
Projekt	Objekt	Hankija	Klient
Konto algus	lõpp		

Manus	Tüüp	Dokument	Kirjeldus	Suurus	Kes	Aeg
Arve	Laosissetulekud	100007		42,97k		27.12.2022 18:01:04
457052.pdf						
Arve	Ostuarved	100015		42,97k		27.12.2022 17:46:19
457052.pdf						
2				85,94k		

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/pl/yld_aru_manused?rev=1744978406

Last update: 2025/04/18 15:13

