# Sisukord

r
5
4
5
6
6
7
8



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.

# 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 email 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
mezmązane zarączniki		

#### 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 ធ Kopiuj • 🛞 Odrzuć 🌐 Usuń 🖾 E-mail • 🖨 Drukuj • 🖉 Załączniki 🚥 😕 🗡 🔳	Iogin.directo.ee/ocra_demo_wersja_pl/yld_dok.asp?kood=2500026&unit=tasumine
Płatność 2500026 Potwierdzone Ostatnio zmieniono przez KAROLINA (15.04.2025 w 183905	້ Załączniki - Płatności - 2500026
Powiązane dokumenty: <mark>zapis księgowy</mark>	

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

Typ dok.	<ul> <li>Niepowiązane załączn</li> </ul>	iki - 🛛 🖌 🗸 Vazwa plik	u Rozmiar	-	Użytkownik
Data załącznika 🗸 🗸	:	Nazw	a Dział 🗸		Archiwum Utwórz archiwum RAPORT
Projekt		Obiel	t Dostawca	Klient	
Konto początek		konied	;		

- 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	Z. Nazwa	Rozmiar Da	ata
Faktura VAT 2500028.pdf	1. Faktura zakupowe	Utwórz 2500026	Karolina / DIRECTO <ka< td=""><td>rolina@ 120.54k Usuń <sup>18</sup></td><td>3.04.2025 15:41:36</td></ka<>	rolina@ 120.54k Usuń <sup>18</sup>	3.04.2025 15:41:36
20250000050.pdf	Faktura zakupowe	Utwórz	Karolina / DIRECTO <karolina@directo.lt></karolina@directo.lt>	65.10k Usuń <sup>18</sup>	3.04.2025 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	8
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

-				
lyp	wydarzenia	poczty	przychodzącej	

	▼

# Załączniki dokumentów

W systemie Directo większość typów dokumentów umożliwia dodawanie załączników. Ikona załącznika <sup>ℓ</sup> znajduje się w nagłówku dokumentu i umożliwia szybki dostęp do dodanych plików. Podczas konfigurowania konkretnego dokumentu za pomocą ikony <sup>∧</sup> istnieje możliwość określenia, czy załącznik ma być wyświetlany w formie podglądu – obok dokumentu lub bezpośrednio pod nim. 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 <b>F KOREKTA &lt;&lt; &gt;&gt; Status:</b> Potwierdzono		
Dodaj poziom magazynu		
A 7 OGRANICZONA ODROWIEDZIALNOŚĆ Śradki trusła Rudżet Ratina kredutowa: Rionas	(76 Dni)	
Wróć Zapisz USUŃ Ustawienia: Osobiste		
Dane kontaktu nie są pobierane w przypadku dodawania klienta		
Kontakt jest umieszczony wg klienta 🗸		
Obiekt jest umieszczony wg klienta 🗸		
Menedžer jest dodany wg klienta 🗸		
Cena artykułu się różni Zysk netto <= 0 🗸 🗸 🗸		
Cena artykułu się różni 🛛 🗸 🗸 🗸		
Używana ilość opakowania Systemowe 🗸		
Informacje o kliencie są aktualizowane na kopii		
Nr zamówienia klienta jest obowiązkowy Nie 🗸		
Pole danych klienta z adresem e-mail odbiorcy faktury		
Pokaż załączniki 🛛 W prawej 🗸		
Domyślne WIP Nie 🗸		
Otwórz fakturę wewnętrzną po potwierdzeniu	: 0	
Dodatkowe pola artykułu wyświetlane w dokumencie		
Tworzenie środków trwałych klienta Nie 🗸		
Ostrzeżenie kliepta jest wyświetlane podczas otwierania dokumentu Nie 🗸	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):

🕒 Nowy 🔹 🏫 Zapisz 👽 Potwierdź 🔋 Kopiuj 👻 🛞 Odrzuć 🍿 Usuń 💟 E-mail 👻 🖨 Drukuj 👻 🖉 Załączniki (1) KOREKTA Ac	dministracja 🛛 🔁 🗲 🕕 🕇
Faktura 2500029 Potwierdzono Ostatnio zmieniono przez KAROLINA (15.04.2025 w 16.47:03) 9	
Powiązane dokumenty: zamówienie: 2500001   zapis księgowy Załąc	zzniki 1 Wiadomości Historia
Utwórz: Wpłaty Faktura korygująca Wydarzenie Zidentyfikuj klienta: Za pomocą dowodu osobistego	
Data // 4	OFERTA SPRZEDAZOWA 2500001.pdf (22.04.2025 15:34:30)
2500029 15.04.2025 📾 1003 Q Test 2 Promocję	<b>デ 母 :</b>
✓ SUMY	
Wartość Wartość , Netro Kwota VAT Brutto Saldo Marźa % Ilość Waluta	SPEZISARCA NATIVICA ODDORCA
39990.00 9197.70 49187.70 49187.70 100.00 1334 PLN Q	DEMQ_best Deskriftet Stativities ( Abies Advest transmission Apple Advest transmission Apple Advest Apple Advest Apple Advest Apple Advest Apple Advest
	No. 144 No. Kui Kui - 44 No. Kui Kanali - Magana Ji
Import Odśwież wiersze	Annual         J.B.         Rest         Come         Waters         Faces         Faces <thf< td=""></thf<>
Nr. ^ 🗌 / Artykuł / / % / Ilość / Nazwa / Cena je	W (pr): <u> <u> </u> </u>
>     Szukaj     Q     >     Szukaj     >     Szukaj     >     Szukaj	Razem: 0.00 6.00 0.00
1 ADMIN 0 1	Stownik: Janz, 60139 FLR
2 CORNENERGY 0 1333 Corn energy	Bada gaadhara h ngdalana B

# Dodawanie załączników

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

聞 Usuń	🞦 E-mail 🔹	🖨 Drukuj 🕞	🖉 Załączniki	Załączniki	ki - Faktury - 2500001
		Ostatr	nio zmieniono p	Ze Zamknij Odśw	śwież Edytuj Pobierz wszystkie załączniki Zainstaluj Directo w program e
a pomocą do	wodu osobistego			Załącznik	ik Choose Files No file chosen
	Data			Nazwa	va
	wystawienia	Obiekt	Magaz	/n Opis	is
	22.04.2025 15: 🗰		Q		
				Link zewnętrzny	IV
				Typ dok.	K. PDF ∨
9	Sprzedawca 🔗				ZAŁĄCZ
Q	HELP Q	Otwórz sposo	by płatności 🛛 O	w	

- 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 Załącznik Nazwa Opis Link zewnętrzny Typ dok.	ież Edytuj 20 Choose Files	Pobierz wszystkie załączniki Za No file chosen ZAŁĄCZ	instaluj Directo w program	ie Outlook Zaproszenie do podpisu	Podpis cyfrowy	
Załącznik / Opis Załączniki		Znajdź	-	Paveikslalist	Objętość 0.00%	✓ Screenshoit 1
	ałącznik	Opis	Rozmiar	Załącznik	Data	President and a second se
						Paveikslelist
\\Następnie	e zostani plik zosta	iesz poproszony o anie załączony.	potwierdzenie	e. Możesz zmienić na:	zwę pliku lub	dodać opis,

Paveikslålist ppg (380.7 kb)

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=1744984243



Last update: 2025/04/18 16:50