

Sisukord

Załączniki	3
<i>Skrzynka pocztowa bazy danej</i>	3
Dostęp do przesłanych załączników	3
Powiadomienia o niepowiązanych załącznikach	5
Skrzynka pocztowa wydarzeń	6
Załączniki dokumentów	6
<i>Ustawienie - podgląd załączników</i>	7
<i>Dodawanie załączników</i>	8

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**. 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@directo.it>	120.54k	18.04.2025 15:41:36
202500000050.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) 9,12,15 ?

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

Załączniki dokumentów

W systemie Directo większość typów dokumentów umożliwia dodawanie załączników. Ikona załącznika  znajduje się w nagłówku dokumentu i umożliwia szybki dostęp do dodanych plików. Podczas konfigurowania konkretnego dokumentu za pomocą ikony  istnieje możliwość określenia, czy załącznik ma być wyświetlany w formie podglądu – obok dokumentu lub bezpośrednio pod nim.

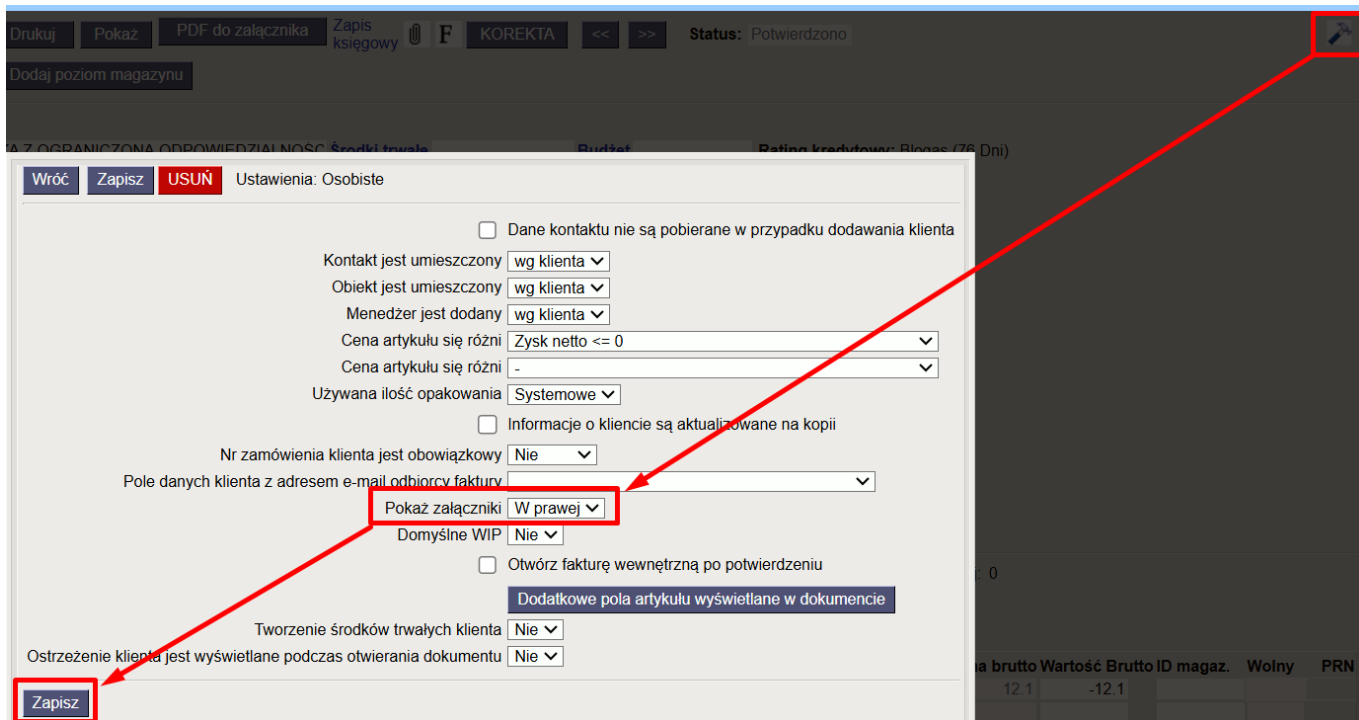
Dokumenty w nowym widoku mają ikonę -  Dzięki temu użytkownik może łatwiej przeglądać i porównywać treść dokumentu z jego załącznikami.

Ustawienie - podgląd załączników

Aby wyświetlić załącznik w dokumencie, kliknij ikonę  (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**.



Ustawienia: Osobiste

☐ Dane kontaktu nie są pobierane w przypadku dodawania klienta

Kontakt jest umieszczony wg klienta

Obiekt jest umieszczony wg klienta

Menedżer 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

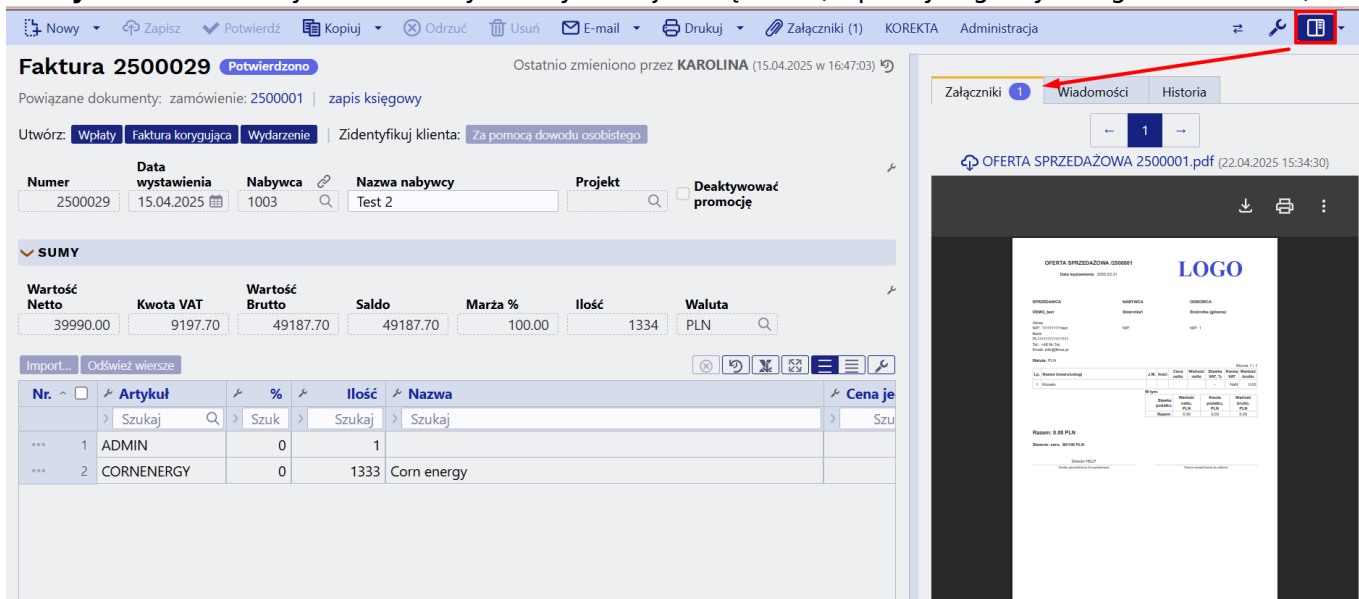
Dodatkowe pola artykułu wyświetlane w dokumencie

Tworzenie środków trwałych klienta Nie

Ostrzeżenie klienta jest wyświetlane podczas otwierania dokumentu Nie

Zapisz

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



Nowy Zapisz Potwierdź Kopiuj Odrzuć Usuń E-mail Drukuj Załączniki (1) KOREKTA Administracja

Faktura 2500029 Potwierdzono Ostatnio zmieniono przez KAROLINA (15.04.2025 w 16:47:03)

Powiązane dokumenty: zamówienie: 2500001 | zapis księgowy

Utwórz: Wpłaty Faktura korygująca Wydarzenie | Zidentyfikuj klienta: Za pomocą dowodu osobistego

Numer 2500029 Data wystawienia 15.04.2025 Nabywca 1003 Nazwa nabywcy Test 2 Projekt Deaktywować promcję

SUMY

Wartość Netto	Kwota VAT	Wartość Brutto	Saldo	Marża %	Ilość	Waluta
39990.00	9197.70	49187.70	49187.70	100.00	1334	PLN

Import... Odśwież wiersze

Nr.	Artykuł	%	Ilość	Nazwa	Cena je
1	ADMIN	0	1		
2	CORNENERGY	0	1333	Corn energy	

Załączniki 1 Wiadomości Historia

OFERTA SPRZEDAŻOWA 2500001.pdf (22.04.2025 15:34:30)

OFERTA SPRZEDAŻOWA 000001

Data wystawienia: 2025.02.21

LOGO

Wartość Netto: 39990.00 PLN

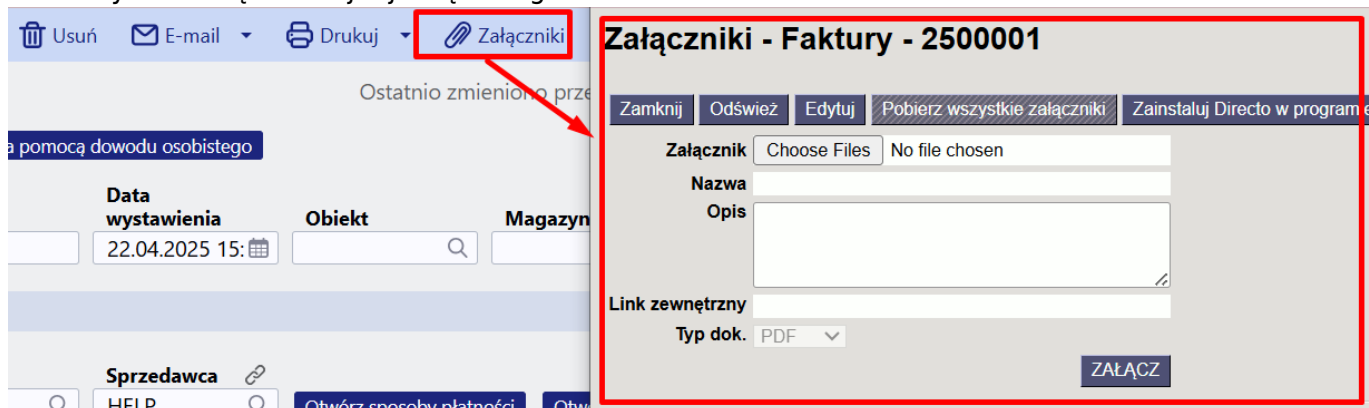
Marża: 100.00 %

Wartość Brutto: 49187.70 PLN

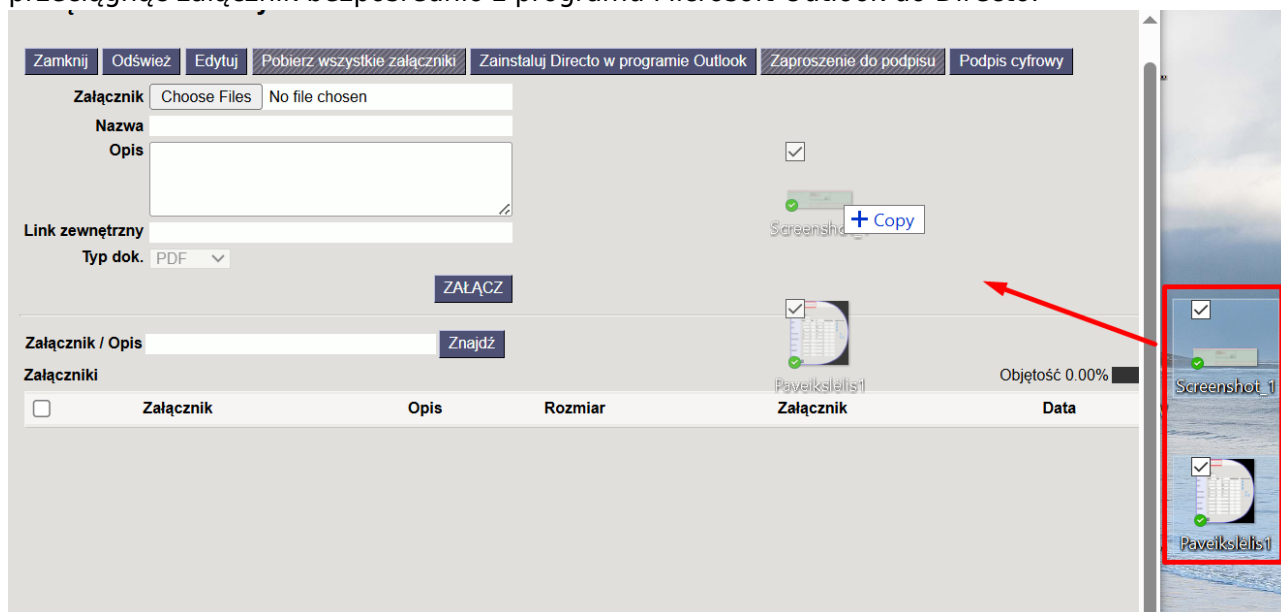
Saldo: 49187.70 PLN

Dodawanie załączników

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



1. **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.



\\Następnie zostaniesz poproszony o potwierdzenie. Możesz zmienić nazwę pliku lub dodać opis, następnie plik zostanie załączony.



[lohistu_manus.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=1745310224

Last update: **2025/04/22 11:23**

