Załaczniki	
Skrzynka pocztowa bazy danej	
Dostęp do przesłanych załączników	
Powiadomienia o niepowiązanych załącznikach	5
	C

Skrzynka pocztowa wydarzeń	6
Archiwizacja i usuwanie załączników	6
Filtrowanie załączników do archiwizacji:	6
Tworzenie archiwum - krok po kroku	7

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 email 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.

다 Nowy 🔹 🏟 Zapis	z 👽 Potwierdź 🖬 K	opiuj 🔹 🛞 Odrzuć 🛾	🗊 Usuń 🛛 🗹 E-mail 🔹	🖨 Drukuj 🔹 🖉 🕯	Załączniki KOREK	Załaczniki - Faktury z	akupowe - 2500028		
Faktura zakup Powiązane dokumenty: p	owa 2500028 łatność: 2500026 • za	Potwierdzono pis księgowy				Zamknij Odświez Edytuj 200 Załącznik Choose Files No	ierz wszystkie załączniki Zainstałuj Directo w p file chosen	rogramie Outlook Zapro	szenle do podpisu Podpis cyfrowy
Utwórz: Przyjęcie towaru	Płatność Wypłata gotówki	Nota kredytowa Wydarze	enie			Nazwa Nazwa			
2500028	1003 Q	DEMO2		5262544258	Faktura dost				
> PODSTAWOWE DAN	E					Typ dok. PDF V			
> АКСЕРТАСЈА							ZAŁĄCZ		
> POLA DANYCH						Załącznik / Nazwa	Znajdź		
V SUMMAD						Załączniki			Objętość 0.05%
Wartość Netto	Kwota VAT	Wartość Brutto	Saldo	Waluta	Kurs waluty	Załącznik	Nazwa	Rozmiar Załącznik	Data
5609	1290.07	6899.07	5609	EUR	Q	Niezwiązane załączniki Faktura VAT 2500028.pdf	Karolina / DIRECTO <karolina@directo.lt></karolina@directo.lt>	120.54 kB	18.04.2025 15:41:36 Usun Powiaż
Kwota VAT podst. waluta	Wartość Brutto podst. waluta					20250000050.pdf	Karolina / DIRECTO <karolina@directo.lt></karolina@directo.lt>	65.10 kB	18.04.2025 15:41:36 Usuń Powiąż
5394.943733	28851.220833					Faktura VAT 2500029.pdf	Karolina / DIRECTO <karolina@directo.lt></karolina@directo.lt>	120.91 kB	18.04.2025 15:41:36 Usuń Powiąż
Import danych Dodai pr	zepis Podziel według zaso	bów							

1

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**

okumenty, gdzie są wyświetlane ezwiązane załączniki	oarve, kulutus		
nezmązane zalącznie			

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 🔹 🛞 Odrzuć	🗊 Usuń 🖂 E-mail - 🖨 Drukuj - 🖉 Załączniki 🚥 😕 🗲 📳 -	Sogin.directo.ee/ocra_demo_wersja_pl/yld_dok.asp?kood=2500026&unit=tasumine
Płatność 2500026 (Potwierdzono)	Ostatnio zmieniono przez KAROLINA (15.04.2025 w 18:39:05) ゆ	Załączniki - Płatności - 2500026
Powiązane dokumenty: zapis księgowy		Zamknii Odśwież Edvtui Pobierz wszystkie załacznik Zainstałuj Directo w prooramie Outlook Zaproszenie

2. Raport "Załączniki": Znajdziesz Ogólne → Raporty → Załączniki, wybierając opcję "Typ" jako Załączniki niepowiązane.

Typ dok Niepowiąza	ne załączniki - 🛛 🗸 łazwa pliku	Rozmiar -	Użyt	kownik
Data załącznika 🗸 :	Nazwa	Dział 🗸	Archiwu	um Utwórz archiwum RAPORT
Projekt	Obiekt	Dostawca	Klient	
Konto początek	koniec			

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 2. Nazw	va Rozmiar	Data
Faktura VAT 2500028.pdf	1. Faktura zakupowe -	Utwórz 2500026 Karol	lina / DIRECTO <karolina@ 120.54k="" td="" usur<=""><td>18.04.2025 15:41:36</td></karolina@>	18.04.2025 15:41:36
20250000050.pdf	Faktura zakupowe	Utwórz Karol <karol< td=""><td>ina / DIRECTO 65.10k Usur olina@directo.lt></td><td>18.04.2025 15:41:36</td></karol<>	ina / DIRECTO 65.10k Usur olina@directo.lt>	18.04.2025 15:41:36
2 3. Zapisz			185.64k	

!

• 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

noduły				Prawa wide	oczności	
Dozwolo	one	Prawo		Zabronione	Dozwolone	Prawo
۲		Obsługa		0	۲	Wklejacze
•		Korekta dokumentu			۲	Widok kosztów i zysku netto
• w	w	yzwalacze			۲	Pole wyboru zmieniające stan
Pulj	Pul	pit nawigacyjny				magazynowy faktury
		Przycisk korekty dokumentu		0	۲	Kolumna stanu magazynoweg
		, ,]	0	۲	Wyświetl zamkniętych pracowr
yfikacji				0	۲	Niepowiązane załączniki
Dozwolone Prawo	Dozwolone Prawo					

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 niezwiazanych		
załącznikach (godziny, w których będą	9,12,15	0
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

•
•

Archiwizacja i usuwanie załączników

Załączniki w systemie Directo można archiwizować i usuwać z bazy danych, lub po prostu pobierać bez usuwania. Proces archiwizacji jest asynchroniczny, co oznacza, że przebiega w tle, nie blokując pracy użytkownika.

Filtrowanie załączników do archiwizacji:

Przed rozpoczęciem archiwizacji można precyzyjnie wybrać załączniki, które mają zostać zarchiwizowane, korzystając z różnorodnych filtrów:

- Typ dok.: Filtracja według typu dokumentu, do którego załącznik jest przypisany.
- Nazwa pliku: Filtracja według nazwy pliku załącznika.
- Rozmiar: Możliwość zdefiniowania zakresu rozmiarów plików (od-do) do odfiltrowania.
- Kto: Użytkownik, który dodał załącznik do dokumentu.
- Okres czasu: Dostępne opcje:
 - Data załącznika: Data dodania załącznika.
 - Data dokumentu: Data utworzenia dokumentu, do którego załącznik jest przypisany.
 - Data księgowości: Data zapisu księgowego związanej z dokumentem.
 - Data potwierdzenia: Data potwierdzenia dokumentu.
- **Nazwa:** Filtracja według opisu załącznika, jeśli taki został dodany podczas dodawania załącznika.
- Dział/obiekt: Selekcja załączników przypisanych do konkretnego działu lub obiektu.
- **Projekt:** Selekcja załączników powiązanych z konkretnym projektem.
- **Obiekt:** Selekcja załączników powiązanych z konkretnym obiektem.
- Dostawca: Selekcja załączników od konkretnego dostawcy.
- Klient: Selekcja załączników powiązanych z konkretnym klientem.
- **Początek i koniec konta:** Tworzy listę załączników na podstawie wpisów w księdze głównej dla wskazanych kont i wybranego okresu czasu.
- **Zarchiwizowane:** Filtracja, która pozwala wyświetlić tylko załączniki, które zostały już zarchiwizowane.

Tworzenie archiwum - krok po kroku

1. Wybór filtrów i uruchomienie archiwizacji: W raporcie załączników (dostępnym z poziomu modułu raportów) zdefiniuj filtry, które określają, które załączniki chcesz zarchiwizować (np. typ dokumentu i okres czasu). Następnie kliknij przycisk **Raport**, a po wygenerowaniu raportu, kliknij przycisk **Utwórz archiwum**.

Typ dok. Fal	ktury 🗸 🗸	lazwa pliku	Rozmiar -	Użytkov	vnik	
Data załącznika 🗸 01.0	01.2023 : 31.12.2024	Nazwa	Dział 🗸	C Archiwum	Utwórz archiwum	RAPORT
Projekt		Obiekt	Dostawca	Klient		
Konto początek		koniec				
Załącznik Typ dok. Doku	ument Nazwa Rozmiar Użytkown	ik Data				
Untitled.png Faktury 2400	0017 244.30k KAROLINA	09.12.2024 15:15:47				
Sąskaita Faktury 2300 faktūra 2300072.pdf	0072 134.55k KAROLINA	A 31.10.2023 09:07:46				
2	378.85	ik				

Po przycisku wyskoczy komunikat:



2. Monitorowanie statusu archiwizacji: Po uruchomieniu archiwizacji wyświetlany jest aktualny status procesu. Aby zaktualizować status, ponownie kliknij przycisk "Raport".

Ważne: w trakcie tworzenia archiwum (przycisk "Archiwizuj" wciśnięty, ale proces jeszcze nie zakończony) nie można uruchomić tworzenia nowego archiwum.

Typ dok.	Faktury	✓ Naz	zwa pliku	Rozmiar	-	Użytkownik
Data załącznika 🗸 0	01.01.2023 : 31	.12.2024	Nazwa	Dział 🗸		Archiwum RAPORT
Projekt			Obiekt	Dostawca	Klient	
Konto początek			koniec			
Archiwum W kolejce Karolina 22.	.04.2025 10:59:	44				
Załacznik Typ dok. Do	okument Nazwa	a Rozmiar Użvtkownik	Data			
Untitled.png Faktury 24	400017	244.30k KAROLINA	09.12.2024 15:15:47			
Sąskaita Faktury 23 faktūra 2300072.pdf	300072	134.55k KAROLINA	31.10.2023 09:07:46			
2		378.85k				

3. Pobieranie archiwum: Po pewnym czasie (zwykle około 15 minut) archiwum zostanie utworzone. Po ponownym otwarciu raportu zobaczysz informację o ukończeniu archiwizacji oraz link do pobrania archiwum. Dodatkowo, osoba, która uruchomiła archiwizację, otrzyma powiadomienie e-mail o zakończeniu procesu. Archiwum jest tworzone w formacie ZIP.

Archiwum

Zrobiono KAROLINA 22.04.2025 10:59:44 Pobierz]			
Typ dok. Faktury	✓ Nazwa pliku	Rozmiar		Użytkownik
Data załącznika 🗸 01.01.2023 : 31.12.2024	Nazwa	Dział 🗸		Archiwum RAPORT
Projekt	Obiekt	Dostawca	Klient	
Konto początek	koniec			
Załącznik Typ dok. Dokument Nazwa Rozmiar Untitled.png Faktury 2400017 244.30k Sąskaita Faktury 2300072 134.55k faktūra 2300072.pdf 2	Użytkownik Data KAROLINA 09.12.2024 15:15:47 KAROLINA 31.10.2023 09:07:46			

4. Weryfikacja archiwum: Po pobraniu archiwum należy sprawdzić, czy wszystkie pliki zostały poprawnie zarchiwizowane i czy archiwum jest kompletne.

Archiwum								
Pobrano KAROLINA 22.04.2025 10:59:44 Pobierz Potwierdź, że archiwum zostało pobrane, zweryfikowane i jesteś zadowolony z zawartośc Potwierdź								
-	Typ dok. Faktury	✓	lazwa pliku	Rozmiar	-	Użytkownik		
Data załącznik	a 🗸 01.01.2023 :	31.12.2024	Nazwa	Dział 🗸		Archiwum RAPORT		
	Projekt		Obiekt	Dostawca	Klient			
Konto p	oczątek		koniec					
Załącznik Typ dok. Dokument Nazwa Rozmiar Użytkownik Data								
Untitled.png Fa	aktury 2400017	244.30k KAROLIN	A 09.12.2024 15:15:47					
Sąskaita Fa faktūra 2300072.pdf	aktury 2300072	134.55k KAROLIN	A 31.10.2023 09:07:46					
2		378.8	5k					

5. Potwierdzenie archiwizacji i usuwanie załączników (opcjonalne): Po upewnieniu się, że archiwum jest poprawne, należy zaktualizować raport. Następnie, aby oznaczyć załączniki jako zarchiwizowane (co umożliwi ich usunięcie), zaznacz pole wyboru Zarchiwizowane i naciśnij przycisk Raport, a następnie przycisk Usuń. Spowoduje to usunięcie wszystkich załączników oznaczonych jako zarchiwizowane.

Typ dok.		✓ Nazwa pliku	Rozmiar	-		Liżvti	ownik		
Data załącznika 🗸	:	Nazwa	Dział 🗸			Zarchiwizowane	Utwórz archiwum	Usuń	RAPORT
Projekt		Obiekt	Dostawca	ł	<pre>I</pre>	t			•
Konto początek		koniec							

Ważne uwagi:

- Pobieranie załączników bez usuwania: Jeśli chcesz tylko pobrać załączniki i nie usuwać ich z bazy danych, pomiń krok 5. Pamiętaj, że pobrane załączniki zostaną oznaczone jako Zarchiwizowane.
- Unikanie usuwania załączników pobranych wcześniej: W przyszłości, podczas archiwizacji i usuwania innych załączników, pamiętaj, aby wykluczyć z raportu załączniki, które zostały pobrane wcześniej (a więc mają już status "Zarchiwizowane"), korzystając z filtra okresu. W przeciwnym razie, te załączniki również zostaną usunięte.
- **Pojemność załączników:** W raporcie, w prawym górnym rogu, można zobaczyć informację o aktualnej pojemności zajmowanej przez załączniki w bazie danych.

Typ dok.	✓ Nazwa pliku	Rozmiar	- Użytkownik	
Data załącznika 🗸	Nazwa	Dział 🗸	Zarchiwizowane Utwórz archiwum RAPORT	Pojemność 0.00%
Projekt	Obiekt	Dostawca	Klient	0.00M / 1.00G
Konto początek	koniec			

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/pl/yld_aru_manused?rev=1745311800

Last update: 2025/04/22 11:50

