# **Table of Contents**

Załączniki dokumentów	3
Dodawanie załączników	3
Wgrywać	3
Interfejs skrzynki pocztowej	4
Wysyłanie dokumentów bezpośrednio z programu Outlook do Directo	4
Instalacja ręczna (Windows 10)	6
Podpisywanie cyfrowe	7
Archiwizacja i usuwanie załączników	8
Filtrowanie załączników do archiwizacji:	8

1/10

# **Fix Me!** Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

# Załączniki dokumentów

W Directo prawie wszystkie dokumenty mogą mieć załączniki (w nagłówku dokumentu znajduje się ikona:  $\blacksquare$ ). Podczas dostrajania konkretnego dokumentu/rejestru można określić, że załącznik ma być również wyświetlany jako podgląd obok lub pod samym dokumentem.

## Dodawanie załączników

Manused - Ostuarved - 382000051	
Sule Uuenda Muuda järjekorda Lae kõik manused alla Installi Directo Outlooki Digiallkirjasta	
Manus Choose Files No file chosen	
Nimi	
Kirjeldus	
Kaust 🗸	
Väline link	
Tüüp PDF V	
MANUSTA	
Manus / Kirjeldus Otsi	
Lisatud manused	Maht 0.05%
Manus Kirjeldus Suurus (k) Lisas Aeg	

#### Wgrywać

Istnieje kilka różnych sposobów przesyłania załączników do Directo:

- Kliknij przycisk Przeglądaj, aby wybrać plik ze swojego komputera (aby wysłać wiele plików naraz, przytrzymaj klawisz **Ctrl** na klawiaturze podczas wybierania plików), a następnie kliknij przycisk Załącz.
- 2. Przeciągnij go z komputera do okna załącznika. Następnie zostaniesz poproszony o potwierdzenie, a plik zostanie przesłany.
- 3. Jeśli używasz najnowszej wersji pakietu Office 365, możesz także przeciągnąć załącznik bezpośrednio z programu Microsoft Outlook do Directo.

lohista\_manus.mp4

#### Interfejs skrzynki pocztowej

Załączniki można wysyłać do Directo za pośrednictwem " e-maila " poprzez tzw. interfejs Mailbox, dowiedz się więcej siit

#### Wysyłanie dokumentów bezpośrednio z programu Outlook do Directo

- Wysyłanie załączników z programu Outlook do Directo działa **tylko** na platformie Windows i w przypadku 32-bitowej wersji programu Outlook (system Windows może być 64-bitowy, ale sam pakiet Office powinien być 32-bitowy — pakiet Office instaluje się domyślnie w wersji 32bitowej nawet w 64-bitowym systemie Windows, więc jeśli program Outlook/Office zostanie zainstalowany bez wybierania konkretnych opcji, wszystko powinno być w porządku). Przetestowano pakiet MS Office w wersji 2000–2016. Rozwiązanie działa w każdej przeglądarce (preferowane są InternetExplorer, FireFox i Chrome).
- Wymagana jest instalacja dodatku (programu sterującego w programie Outlook). Instalację można uruchomić z widoku załącznika dowolnego dokumentu, naciskając przycisk Zainstaluj Directo Outlook.

Manused - Ostuarved - 382000051								
Sule Uu	enda Muuda järjekorda Lae kõik manused alla Installi Directo Outlooki Digiallkirjasta							
Manus	Choose Files No file chosen							
Nimi								
Kirjeldus								
Kaust	✓							
Väline link								
Tüüp	PDF 🗸							
	MANUSTA							

Podczas instalacji użytkownik powinien mieć uprawnienia administratora w systemie Windows, a wszystkie programy pakietu MS Office (Outlook, Word, Excel itp.) powinny być zamknięte. Aby rozpocząć instalację, wybierz Otwórz, a następnie Uruchom. Jeśli zostaniesz poproszony o potwierdzenie, wybierz Kontynuuj. Jeśli wszystko przebiegło pomyślnie, wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat. :!!Jeśli użytkownik **NIE jest** administratorem swojego komputera, zostanie wyświetlony komunikat informujący o pomyślnej instalacji, chociaż w rzeczywistości tak nie jest. Przeczytaj także siit jak zainstalować ręcznie

 Po pomyślnej instalacji w nagłówku wiadomości e-mail powinna pojawić się zakładka Directo, a pod nią przycisk Wyślij do Directo . Przycisk jest widoczny również w głównym oknie programu Outlook, ale kliknięcie go nie zawsze skutkuje wysłaniem wiadomości (z przyczyn, które nie zostały jeszcze zidentyfikowane) (lub może zostać otwarty aktywny e-mail, nie ten wybrany z listy). W takiej sytuacji wystarczy kliknąć dwukrotnie wiadomość e-mail na liście, aby otworzyć ją w osobnym oknie, a następnie nacisnąć przycisk w nagłówku wiadomości.



2. Kliknięcie przycisku Wyślij do Directo spowoduje wyświetlenie formularza

d Directo		٢
Sõnumi salvestus Terve sõnum Manus(ed)		
Tasumine kahes valuutas.pdf		
Directo mart Directo gate	•	
Saada	Jäta	

- 1. domyślnie cała wiadomość jest wysyłana w formacie msg
- 2. w razie potrzeby możesz wybrać konkretny załącznik(i) z listy
- 3. Bazy danych, z których wykonano instalację, wyświetlane są pod listą załączników. Jeśli nie ma takiej możliwości, to instalację wykonuje się albo tylko z jednej bazy, albo tylko z biura. W takim przypadku zawsze są tam wysyłane. Jeżeli instalacja była wykonywana z biura, to przy wysyłaniu pliku do biura należy wybrać opcję byroo.
- 4. Opcja ta wysyła w ciemno, ale nie otwiera Directo po wysłaniu w przypadku wysyłania w ciemno załączniki pozostają w powietrzu, tzn. nie są powiązane z żadnym konkretnym dokumentem. Te ostatnie wyświetlane są po otwarciu widoku załączników dowolnego dokumentu. Istnieje tutaj opcja ich powiązania, w takim przypadku załącznik zostaje przypisany do konkretnego dokumentu. :!:Funkcjonalność ta nie działa w biurze, lecz jedynie przy wysyłaniu bezpośrednio do konkretnej bazy.
- 5. Użytkownicy systemu zarządzania dokumentami Directo mają kilka dodatkowych opcji, a mianowicie możliwość wysyłania załączników do systemu zarządzania dokumentami.
- Po kliknięciu przycisku Wyślij i zakończeniu przesyłania, w bazie danych (lub biurze), w którym dokonano przesyłania, otworzy się okno Directo. Jeśli chcesz, możesz zmienić nazwę i/lub dodać opis.

Manusellisamine	
Dokument: Ostuarve	Loo uus dokument C Lisa olemasolevale
Nimi i	nvoice_20130905406.pdf
Kirjeldus	
	LISA

- W przypadku biura istnieje możliwość wyboru bazy danych, do której ma zostać załadowany załącznik, z menu rozwijanego (domyślnie wyświetlana jest baza danych, w której użytkownik był ostatnio zalogowany)
- 2. Można wybrać typ dokumentu, który chcesz dodać.

- 3. W razie potrzeby możesz zmienić nazwę i/lub dodać opis.
- 4. Jeśli chcesz dodać załącznik do istniejącego dokumentu Directo, wybierz opcję Dodaj do istniejącego, po czym musisz także wprowadzić numer dokumentu.
- 5. Przycisk DOŁĄCZ otwiera nowy dokument i, jeśli podgląd załącznika jest włączony, natychmiast wyświetla przesłany załącznik.
- 6. Po zapisaniu dokumentu załącznik zostanie powiązany z nowo utworzonym dokumentem, a okno dokumentu (zakładka) można zamknąć.
- Podczas wysyłania wielu załączników jednocześnie dla każdego z nich otwiera się okno Directo. Pierwszy załącznik należy dodać za pomocą opcji Utwórz nowy dokument, a wszystkie pozostałe należy dodać do istniejącego dokumentu (i użyć numeru właśnie utworzonego dokumentu).
- 8. Zaleca się, aby być zalogowanym do menu głównego lub biura, aby nie trzeba było za każdym razem powtarzać tej czynności.

#### Instalacja ręczna (Windows 10)

:!:Niektóre programy antywirusowe mogą nie zezwalać na uruchomienie skryptu instalacyjnego. Aby tego uniknąć, zatrzymaj program antywirusowy na czas instalacji.

W systemie Windows 10 może wystąpić sytuacja, w której instalacja wydaje się przebiegać pomyślnie, ale przycisk SendToDirect nie jest wyświetlany w programie Outlook (podobnie jak w przypadku, gdy instalacja nie jest wykonywana w roli użytkownika Administrator). Krótko mówiąc, problem polega na tym, że skrypt instalacyjny nie działa w trybie administratora. Aby uruchomić instalację z wiersza poleceń jako administrator, należy wykonać następujące czynności:

- 1. Pobierz skrypt instalacyjny, klikając przycisk **Zainstaluj Directo Outlook** (ale wybierz Zapisz, nie Uruchom). Zakładając, że użytkownikiem systemu Windows jest xxx, domyślnie plik zostanie pobrany do folderu c:\Users\xxx\Downloads
- 2. Uruchom CMD lub konsolę wiersza poleceń w trybie administratora:
  - 1. Klawisz Windows (możesz zacząć pisać w wyszukiwarce)
  - 2. Wpisz CMD (CMD zostanie znalezione)
  - 3. Kliknij prawym przyciskiem myszy CMD i wybierz Uruchom jako administrator.

$\equiv$	Best match
ŵ	Command Prompt Deskte Run as administrator
ŝ	Open file location
	Pin to Start
	Pin to taskbar
	Search my stuff
	cmd
	ዶ 🖽 💁 🌍 🥭 📮

- 4. Odpowiedz Tak, gdy zostaniesz zapytany o potwierdzenie.
- 5. W otwartym oknie CMD wpisz (lub skopiuj) cscript i pełną ścieżkę do skryptu, który został właśnie zapisany . Aby uprościć proces, możesz skopiować cały wiersz poleceń, skopiować go gdzieś do Notatnika/Worda, zastąpić xxx nazwą swojego użytkownika, skopiować go ponownie i wkleić do okna CMD za pomocą prawego przycisku myszy. C:\Users\xxx\cscript c:\Users\xxx\Downloads\DirectoInstall.ubs\_

skrypt c:\Użytkownicy\xxx\Pobrane\DirectoInstall.vbs

- 6. Naciśnij Enter (aby wprowadzić poprzednio wpisane polecenie)
- 3. Powyższe czynności spowodują uruchomienie skryptu instalacyjnego (teraz w trybie administratora), a po jego zakończeniu zostanie wyświetlony komunikat.

#### Podpisywanie cyfrowe

- Jeśli załącznik jest kontenerem digidoc w formacie asice, możesz dodać do niego swój podpis, klikając przycisk Podpisz **cyfrowo** znajdujący się za załącznikiem.
- Przycisk Pokaż podpisy umożliwia wyświetlenie podpisów dodanych do kontenera.
- Aby utworzyć nowy kontener, wybierz załączniki, które chcesz podpisać, i kliknij przycisk Podpisz cyfrowo w nagłówku.
- Gdy tworzony jest nowy kontener, oryginalne załączniki zostają utracone i przeniesione do kontenera, pozostawiając tylko sam kontener.
- Jeśli kontener zostanie utworzony z tzw. załącznikiem powiązanym na przykład rekordem dokumentu powiązanym ze strony zarządzania dokumentami lub załącznikiem powiązanym w inny sposób, tzn. nie dodanym bezpośrednio do dokumentu — wówczas oryginalne powiązane rekordy zostaną zachowane.

:!:Podpisywanie odbywa się tą samą metodą, której użyto do zalogowania się do Directo. Jeśli zalogowałeś się, podając hasło, zostanie Ci zaproponowana karta identyfikacyjna do podpisania, w przeciwnym razie użyj Mobile ID lub Smart ID. Przeczytaj więcej digiallkirjastamise võimalustest Directos .

### 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:** 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:
  - Czas załącznika: Data dodania załącznika.
  - Czas dokumentu: Data utworzenia dokumentu, do którego załącznik jest przypisany.
  - Czas transakcji: Data transakcji związanej z dokumentem.
  - **Czas potwierdzenia:** Data potwierdzenia dokumentu.
- Opis: 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. Z raportu załączników wybierz filtry, na podstawie których chcesz archiwizować (na przykład określony typ i/lub okres czasu), a następnie kliknij przycisk Raport, a następnie przycisk Archiwizuj.

	Tüüp		✓ Failinimi	Suurus	-		Kes
Manuse ae	g 🗸 01.01.	2022 : 31.12.2	022 Kirjeldus	Osakond 🗸			Arhiveeritud Arhiveeri ARU
	Projekt		Objekt	Hankija		Klient	
Kont	o algus		lõpp				
Manus Arve 457052.pdf	Tüüp Laosissetulekud	Dokument Kirj 100007	eldus Suurus Kes 42,97k	Aeg 27.12.2022 18:01:04			
Arve 457052.pdf	Ostuarved	100015	42,97k	27.12.2022 17:46:19			
2			85,94	k			

2. Wyświetlany jest aktualny status archiwizacji (pierwszy zgłoszony, pierwszy obsłużony). Po ponownym naciśnięciu przycisku raportu status zostanie zaktualizowany. W tym trybie (wciśnięto przycisk archiwizacji, ale archiwizacja nie została jeszcze ukończona) nie można rozpocząć tworzenia nowego archiwum.

Tüüp Manuse aeg  ✔ 01.01.2022	<ul><li>✓ Failinimi</li><li>: 31.12.2022 Kirjeldus</li></ul>	Suurus Osakond 🗸		Kes Arhiveeritud ARUANNE
Projekt	Objekt	Hankija	Klient	
Konto algus	юрр			
Arhiveeritud Järjekorras 26.04.2023 12	:35:30			
Manus Tüüp Doki	ument Kirjeldus Suurus Kes 🛛 Aeg	g		
Arve Laosissetulekud 1000 457052.pdf	007 42,97k 27.	12.2022 18:01:04		
Arve Ostuarved 1000 457052.pdf	42,97k 27.1	12.2022 17:46:19		
2	85 94k			

3. Po upływie określonego czasu (ok. 15 minut) zostanie utworzone archiwum (po otwarciu raportu zostanie wyświetlony odpowiedni status i link do pobrania). Po zakończeniu archiwizacji inicjator otrzyma wiadomość e-mail. Archiwum jest w zasadzie plikiem zip.

Arhiveeritu	d					
Valmis . 26.04.	2023 12:35:31 Lae	ealla				
Tüüp	)	✓ Failinimi	Suur	JS -	Kes	
Manuse aeg 🗸 🗸	01.01.2022 : 31	.12.2022 Kirjeldus	Osakond	/		Arhiveeritud ARUANNE
Projek	t	Objekt	Hank	ija ł	Klient	
Konto algus		lõpp				
Manus Tüüp	Dokumer	nt Kirjeldus Suurus Kes	Aeg			
Arve Laosisse 457052.pdf	etulekud 100007	42,97k	27.12.2022 18:01:04			
Arve Ostuarv 457052.pdf	ed 100015	42,97k	27.12.2022 17:46:19			
2		85,9	4k			

4. Po pobraniu archiwum należy sprawdzić, czy pliki są na miejscu i czy wszystko jest w porządku. Następnie należy zaktualizować raport i sprawdzić, czy archiwum jest prawidłowe.

#### Arhiveeritud

Alla laetud	26.04.202	3 12:35:31 Lae alla	Kinnitan, et arh	iiv on alla laetu	ıd, <mark>k</mark> ontrollitu	d ning olen sisu	ga rahul Kinnita	]
	Tüüp	~	Failinimi		Suurus	-		Kes
Manuse aeg	✔ 01.01.2	2022 : 31.12.2022	Kirjeldus	C	Osakond 🗸			Arhiveeritud ARUANNE
	Projekt		Objekt		Hankija		Klient	
Konto	algus		lõpp					
		<b>D</b>	<b>A</b>	•				
Arve L 457052.pdf	iuup ₋aosissetulekud	100007	42,97k	Aeg 27.12.2022 1	18:01:04			
Arve C 457052.pdf	Ostuarved	100015	42,97k	27.12.2022 1	17:46:19			
2			85,94	1k				

5. Po potwierdzeniu cykl się kończy i wszystko jest jak poprzednio, z wyjątkiem tego, że wybrane załączniki zostają oznaczone jako zarchiwizowane, co z kolei umożliwia ich usunięcie, jeśli zajdzie taka potrzeba. Aby to zrobić, zaznacz pole wyboru Zarchiwizowane i naciśnij przycisk Zgłoś, a następnie przycisk Usuń (wszystkie załączniki oznaczone jako zarchiwizowane zostaną usunięte).

Last upda	ate: 2025/04	/18 16:45	pl:	:yld_dok		https://wiki.directo.ee/pl/yld_dok?rev=1744983942
Manuse a	Tüüp aeg ✔ Projekt onto algus	1	✓ Failinimi Kirjeldus Objekt Iöpp	Suu Osakond Han	rus - V kija	Kes Arhiveeritud Arhiveeri Kustuta ARUANNE Klient
Manus Arve 457052.pd	<b>Tüüp</b> Laosissetule df	Dokument kud 100007	<b>Kirjeldus Suurus Kes</b> 42,97k	Aeg , 27.12.2022 18:01:04		
Arve 457052.p <b>2</b>	Ostuarved df	100015	42,97k <b>85,9</b>	27.12.2022 17:46:19 4k		

:!:Jeśli chcesz tylko pobrać załączniki i nie usuwać ich z bazy danych, nie musisz przechodzić do ostatniego, 5. kroku. Należy pamiętać, że pobrane załączniki mają teraz oznaczenie "Zarchiwizowane ". W przyszłości, aby zarchiwizować i usunąć (inne) załączniki, należy wykluczyć je z raportu, korzystając z filtra okresu. W przeciwnym wypadku te załączniki również zostaną usunięte.

:!:W raporcie, w prawym górnym rogu, można zobaczyć pojemność załączników.

Tüüp	~	Failinimi	Suurus	-	Kes	
Manuse aeg 🗸 🗸	:	Kirjeldus	Osakond 🗸		Arhiveeritud Arhiveeri ARUANNE	Maht 0.47%
Projekt		Objekt	Hankija	Klient		0.22M / 2.00G
Konto algus		lõpp				5.52117 2.000

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/yld\_dok?rev=1744983942

Last update: 2025/04/18 16:45

