Sisukord

Załączniki dokumentów	. 3
Ustawienie - podgląd załączników	. 3
Dodawanie załączników	. 3
Wgrywać	. 4
Interfejs skrzynki pocztowej	. 4
Archiwizacja i usuwanie załączników	4
Filtrowanie załączników do archiwizacji:	. 5
Tworzenie archiwum - krok po kroku	5

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 찬 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.

Drukuj Pokaż PDF do załącznika Zapis F KOREKTA << >> Status: Potwierdzono	2
Dodaj poziom magazynu	
14.7 OGDÁNICZONA ODDOWIEDZIAI NOŚĆ Środki truzłe Rudżet Patina kredutowu: Blogas (7	re 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 hrutte Marta (é Drutte ID marter - Malnu - DDM
	12.1 -12.1
Zapisz	

Dodawanie załączników

Istnieje kilka różnych sposobów przesyłania załączników do Directo:

1. 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.

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 🗸	
MANUSTA	
Manus / Kirjeldus Otsi	
Lisatud manused	Maht 0.05%
Manus Kirjeldus Suurus (k) Lisas Aeg	

Wgrywać

Istnieje kilka różnych sposobów przesyłania załączników do Directo:

- 1. 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

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

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. Faktury	✓ Nazwa pliku	Rozmiar -	Użytkownik
Data załącznika 🗸 01.01.2023 : 31.12.202	24 Nazwa	Dział 🗸	Archiwum Utwórz archiwum RAPORT
Projekt	Obiekt	Dostawca	Klient
Konto początek	koniec		
Załącznik Typ dok. Dokument Nazwa Rozm	iar Użytkownik Data		
Untitled.png Faktury 2400017 244.3	0k KAROLINA 09.12.2024 15:15:47		
Sąskaita Faktury 2300072 134.5 faktūra	5k KAROLINA 31.10.2023 09:07:46		
2300072.pdi	070.051		
2	378.85k		

Po przycisku wyskoczy komunikat:



Czy na pewno chcesz zarchiwizować wszystkie pliki w tym raporcie?



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.

Тур	dok. Faktury	✓ Na:	zwa pliku	Rozmiar	-		Użytkownik	
Data załącznika	✔ 01.01.2023 : 3	1.12.2024	Nazwa	Dział 🗸				Archiwum RAPORT
Pr	ojekt		Obiekt	Dostawca		Klient		
Konto pocza	ątek		koniec					
Archiwum								
W kolejce KAROLI	NA 22.04.2025 10:59	:44						
Załącznik Typ d	lok. Dokument Nazw	a Rozmiar Użytkownik	Data					
Untitled.png Faktu	ry 2400017	244.30k KAROLINA	09.12.2024 15:15:47					
Sąskaita Faktu faktūra 2300072.pdf	ry 2300072	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 10:5	59:44 Pobierz					
Typ do	k. Faktury	✓ Na	azwa pliku	Rozmiar	-	Użytkownik	
Data załącznika 🔹	01.01.2023	31.12.2024	Nazwa	Dział 🗸			Archiwum RAPORT
Proje	kt		Obiekt	Dostawca	Klient		
Konto począte	k		koniec				
Załącznik Typ dok	. Dokument Na	zwa Rozmiar Użytkownik	Data				
Untitled.png Faktury	2400017	244.30k KAROLINA	09.12.2024 15:15:4	17			
Sąskaita Faktury faktūra 2300072.pdf	2300072	134.55k KAROLINA	31.10.2023 09:07:4	16			
2		378.85k	(

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

Archiwum											
Pobrano KAROLINA 22	2.04.2025 10:59:44	Pobierz Potwierdź,	że archiwum zostało po	obrane, zweryfikowane	i jesteś za	idowolony z	zawartośc Potwierdź				
Typ dok	Faktury	✓ N	azwa pliku	Rozmiar	-		Użytkownik				
Data załącznika 🗸 🗸	01.01.2023 : 31.1	2.2024	Nazwa	Dział 🗸			Archiwum RAPO	RT			
Projek	t		Obiekt	Dostawca		Klient					
Konto początek			koniec								
Załącznik Typ dok.	Dokument Nazwa F	Rozmiar Użytkowni	k Data								
Untitled.png Faktury	2400017	244.30k KAROLINA	09.12.2024 15:15:47								
Sąskaita Faktury faktūra 2300072.pdf	2300072	134.55k KAROLINA	31.10.2023 09:07:46								
2		378 85	k								

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	kownik		
Data załącznika 🗸	:	Nazwa	Dział 🗸		Zarchiwizowane	Utwórz archiwum	Usuń	RAPORT
Projekt		Obiekt	Dostawca	Klier	nt			•
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	Pojer	nność 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_dok?rev=1745324195



Last update: 2025/04/22 15:16