



Sisukord


Załączniki dokumentów	3
<i>Ustawienie - podgląd załączników</i>	3
<i>Dodawanie załączników</i>	4
Wgrywać	5
Interfejs skrzynki pocztowej	5
<i>Archiwizacja i usuwanie załączników</i>	5
Filtrowanie załączników do archiwizacji:	5
Tworzenie archiwum - krok po kroku	6

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.

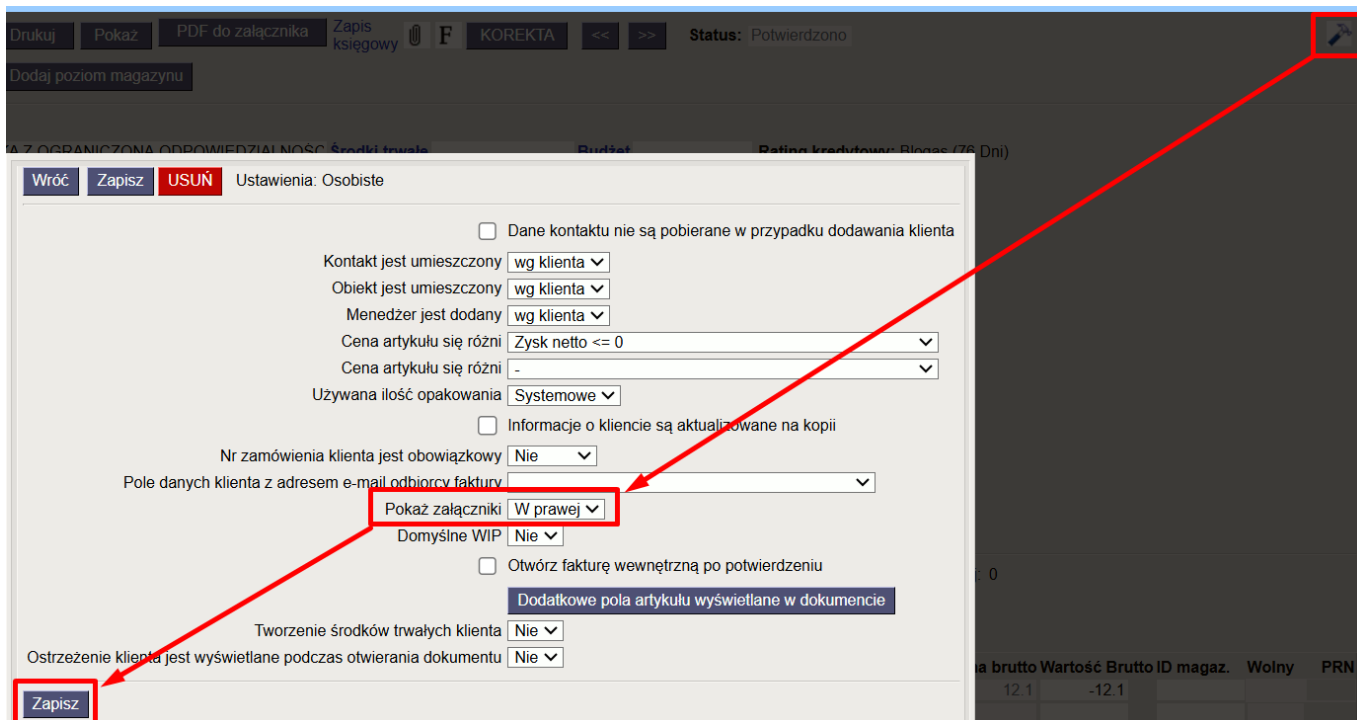
Dokumenty w nowym widoku mają ikonę - . Dzięki temu użytkownik może łatwiej przeglądać i porównywać treść dokumentu z jego załącznikami.


Ustawienie - podgląd załączników

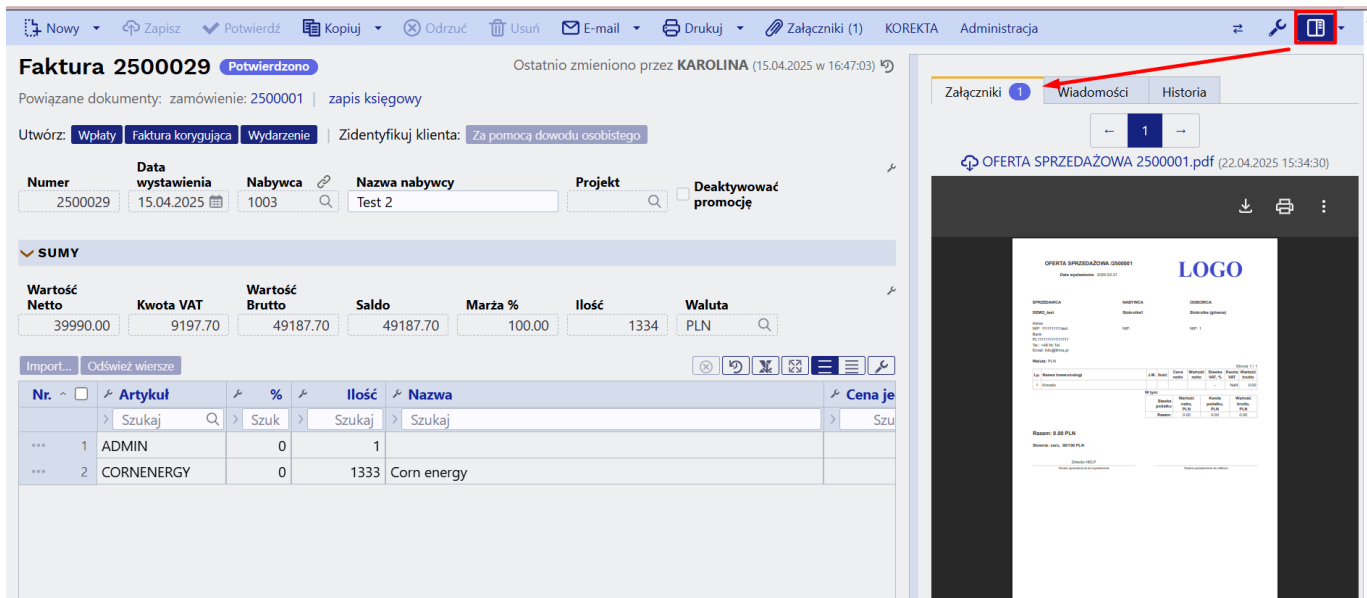
Aby wyświetlić załącznik w dokumencie, kliknij ikonę  (w prawym górnym rogu dokumentu). W polu **Pokaż załączniki** wybierz:

- **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**.

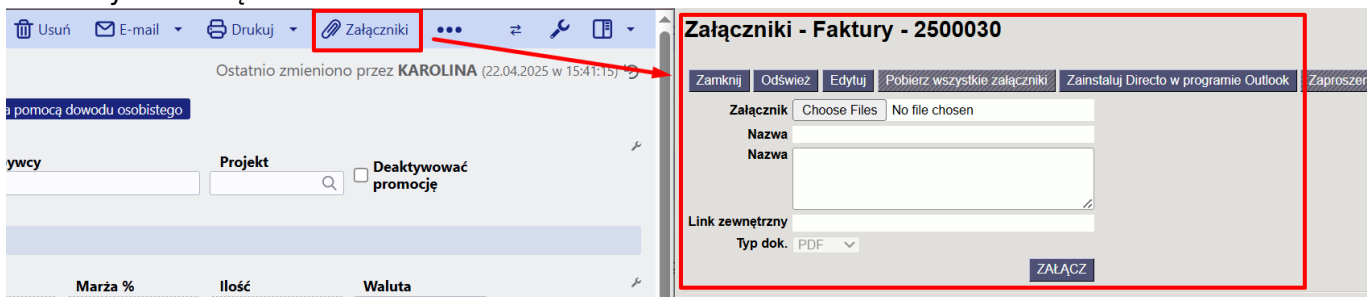


Nowy widok. W nowym widoku wystarczy kliknąć ikonę  (w prawym górnym rogu dokumentu):



Dodawanie załączników

Istnieje kilka różnych sposobów dodawania załączników do Directo. Otwieramy odpowiedni dokument i klikamy na ikonę



1. **Dodawanie załączników z komputera** W każdym dokumencie (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 No file chosen

Nimi

Kirjeldus


Kaust

Väline link

Tüüp PDF

MANUSTA

Manus / Kirjeldus

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 wysłać 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 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.

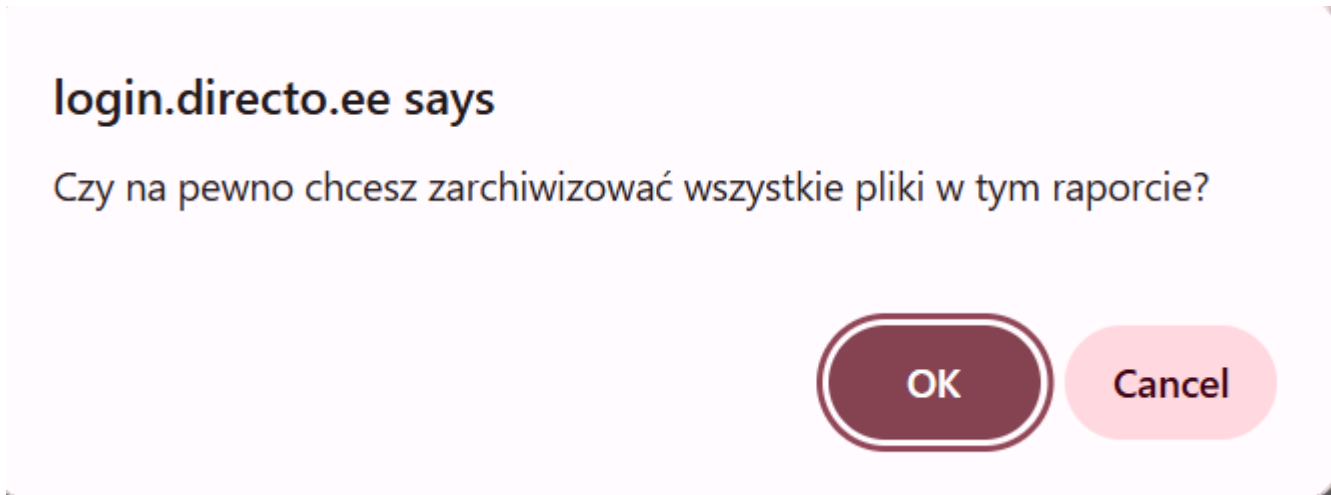
Tworzenie archiwum - krok po kroku

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. Faktury	Nazwa pliku	Rozmiar	-	Użytkownik
Data załącznika 01.01.2023 : 31.12.2024	Nazwa	Dział	<input type="checkbox"/> Archiwum	Utwórz archiwum RAPORT
Projekt	Obiekt	Dostawca	Klient	
Konto początek	koniec			

Załącznik	Typ dok.	Dokument	Nazwa	Rozmiar	Użytkownik	Data
Untitled.png	Faktury	2400017		244.30k	KAROLINA	09.12.2024 15:15:47
Saskaita faktūra 2300072.pdf	Faktury	2300072		134.55k	KAROLINA	31.10.2023 09:07:46
2				378.85k		

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 Nazwa pliku Rozmiar - Użytkownik

Data załącznika 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

Załącznik	Typ dok.	Dokument	Nazwa	Rozmiar	Użytkownik	Data
Untitled.png	Faktury	2400017		244.30k	KAROLINA	09.12.2024 15:15:47
Sąskaita faktūra 2300072.pdf	Faktury	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 10:59:44 **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	Użytkownik	Data
Untitled.png	Faktury	2400017		244.30k	KAROLINA	09.12.2024 15:15:47
Sąskaita faktūra 2300072.pdf	Faktury	2300072		134.55k	KAROLINA	31.10.2023 09:07:46
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 22.04.2025 10:59:44 [Pobierz](#) Potwierdź, że archiwum zostało pobrane, zweryfikowane i jesteś zadowolony z zawartością

Typ dok. Faktury Nazwa pliku _____ Rozmiar _____ - _____ Użytkownik _____

Data załącznika 01.01.2023 : 31.12.2024 Nazwa _____ Dział _____ Archiwum

Projekt _____ Obiekt _____ Dostawca _____ Klient _____

Konto początek _____ koniec _____

Załącznik	Typ dok.	Dokument	Nazwa	Rozmiar	Użytkownik	Data
Untitled.png	Faktury	2400017		244.30k	KAROLINA	09.12.2024 15:15:47
Sąskaíta faktūra 2300072.pdf	Faktury	2300072		134.55k	KAROLINA	31.10.2023 09:07:46
				2	378.85k	

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 _____ - _____ Użytkownik _____

Data załącznika _____ : _____ Nazwa _____ Dział _____ Zarchiwizowane

Projekt _____ Obiekt _____ Dostawca _____ Klient _____

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

Projekt _____ Obiekt _____ Dostawca _____ Klient _____

Konto początek _____ koniec _____

Pojemność 0.00%

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/yld_dok?rev=1745325936

Last update: **2025/04/22 15:45**

