



Table of Contents


Załączniki dokumentów	3
<i>Ustawienie - podgląd załączników</i>	3
<i>Dodawanie załączników</i>	4
<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.

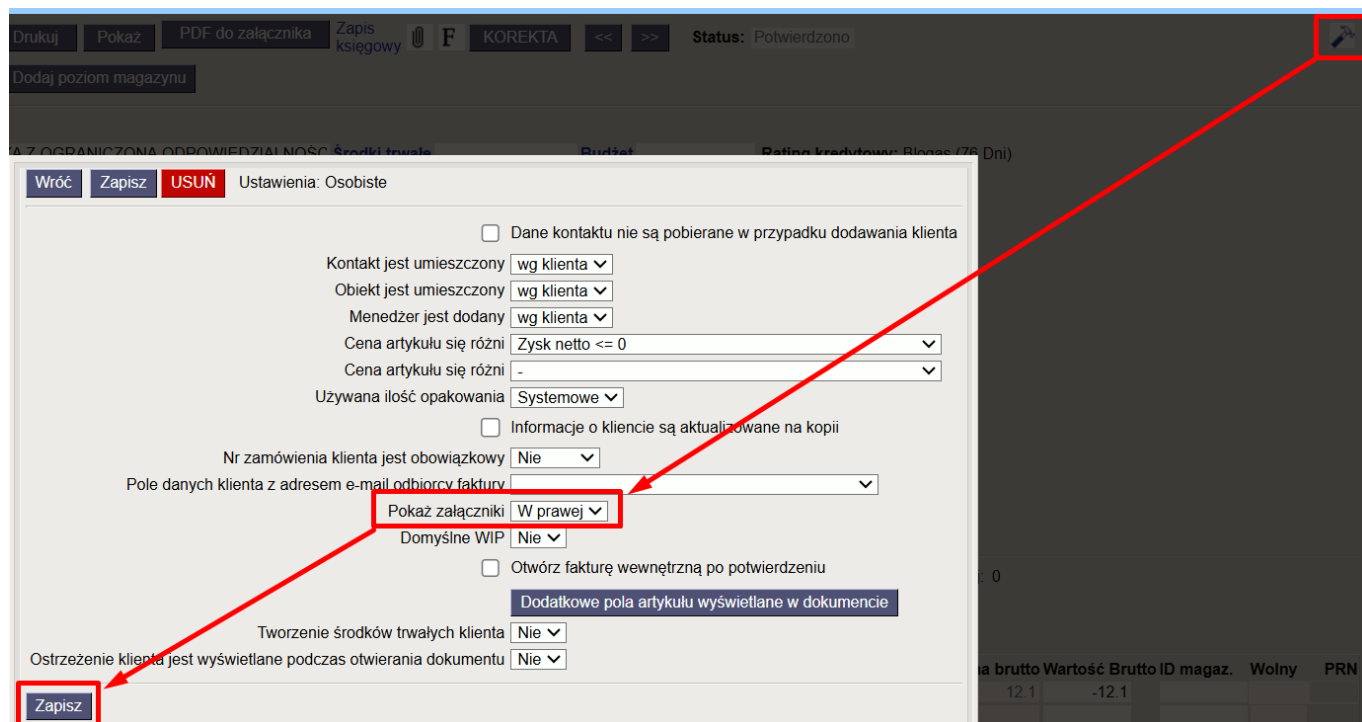
Dokumenty w nowym widoku mają ikonę - . Dzięki temu użytkownik może łatwiej przeglądać i porównywać treść dokumentu z jego załącznikami.

Ustawienie - podgląd załączników


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

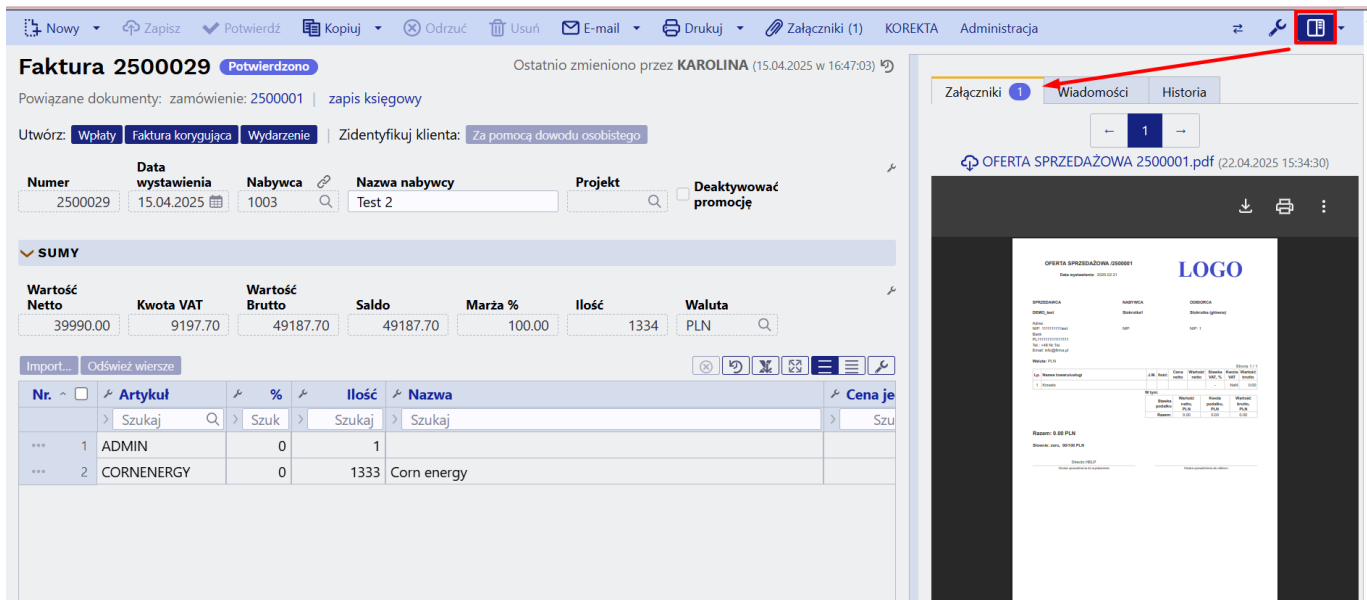
- **W prawej**, jeśli chcesz, aby plik pojawił się po prawej stronie dokumentu;
- **U dołu**, jeśli chcesz, aby plik był widoczny pod dokumentem;
- **Nie**, jeśli nie chcesz, aby załącznik był widoczny.

Kliknij przycisk **Zapisz**.




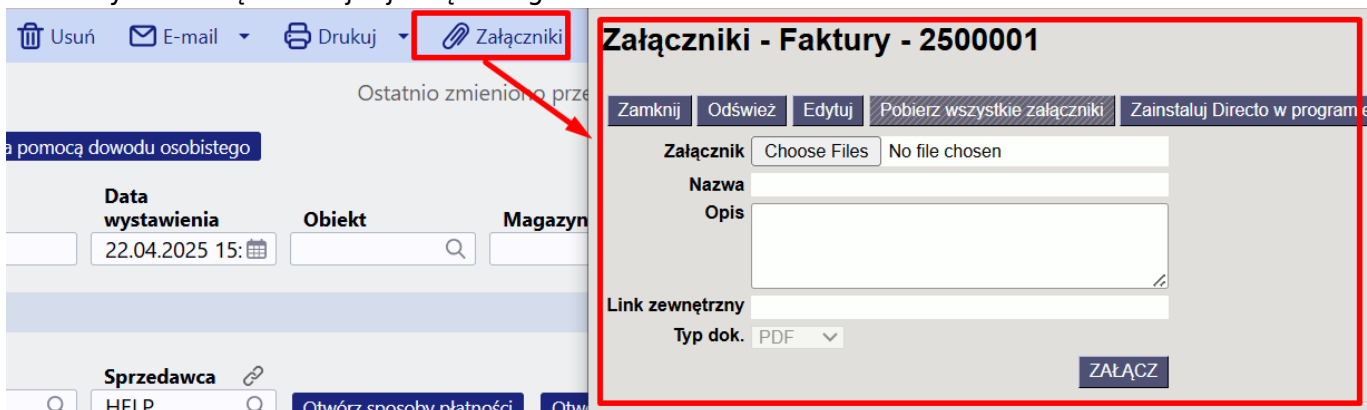
W prawym górnym rogu dokumentu znajduje się ikona narzędziowa (wycelowana czerwonymi strzałkami). Otworzył się panel "Ustawienia: Osobiste" z przyciskami "Wróć", "Zapisz" i "USUŃ". W panelu jest wiele opcji konfiguracji. Czerwone ramki i strzałki wskazują na pole "Pokaż załączniki" (z wybraniem "W prawej") i przycisk "Zapisz".

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

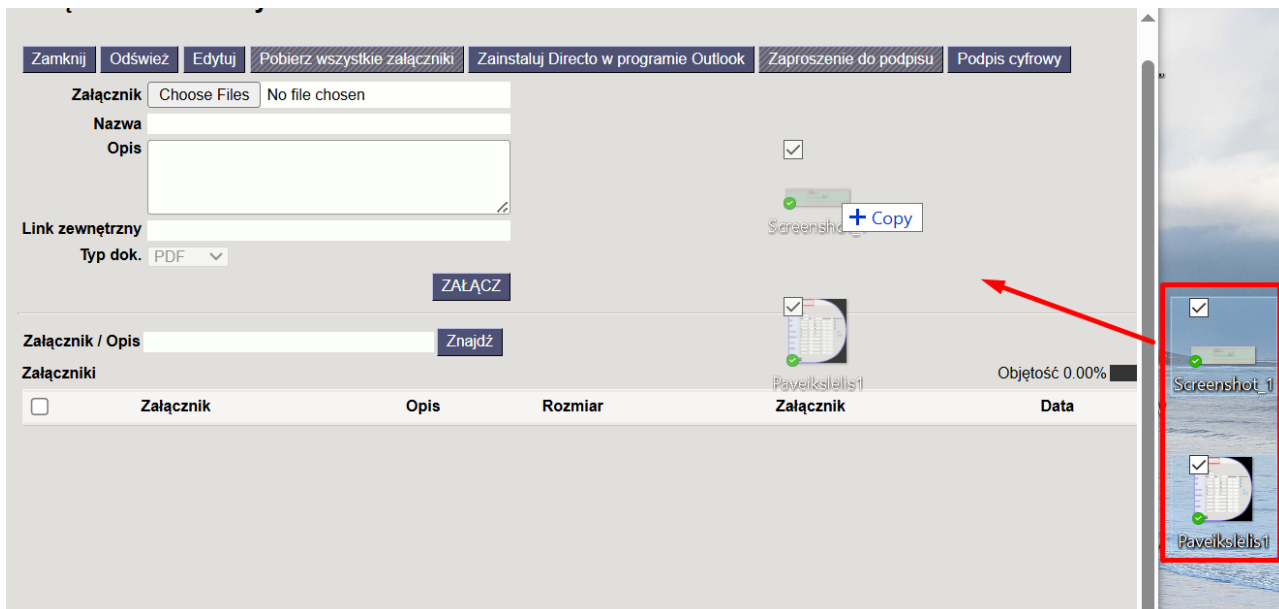


Dodawanie załączników

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

<input type="text" value="Screenshot_1"/>	.png	(61.7 Kb)	<input type="text"/>
<input type="text" value="Paveikslélis1"/>	.png	(380.7 Kb)	<input type="text"/>

[lohista_manus.mp4](#)

3. Przesłanie załączników na pocztę bazy danych. Więcej na ten temat czytaj: [tu](#)

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:

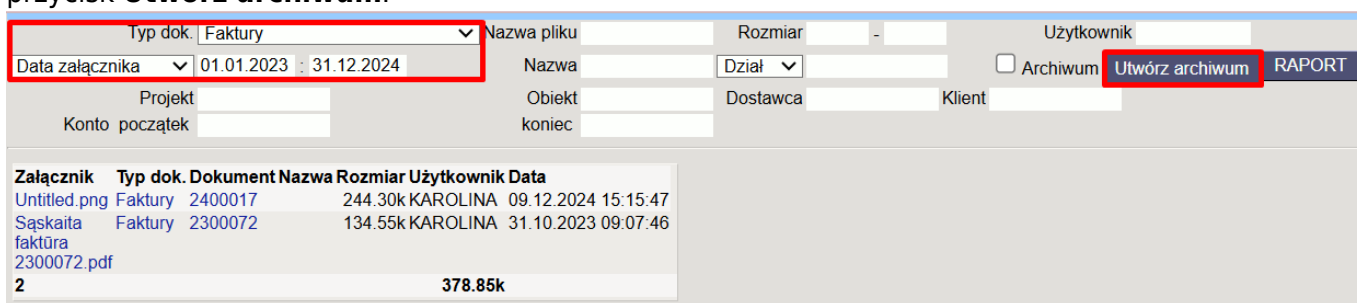
Przed rozpoczęciem archiwizacji można precyzyjnie wybrać załączniki, które mają zostać zarchiwizowane, korzystając z różnorodnych filtrów:

- **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

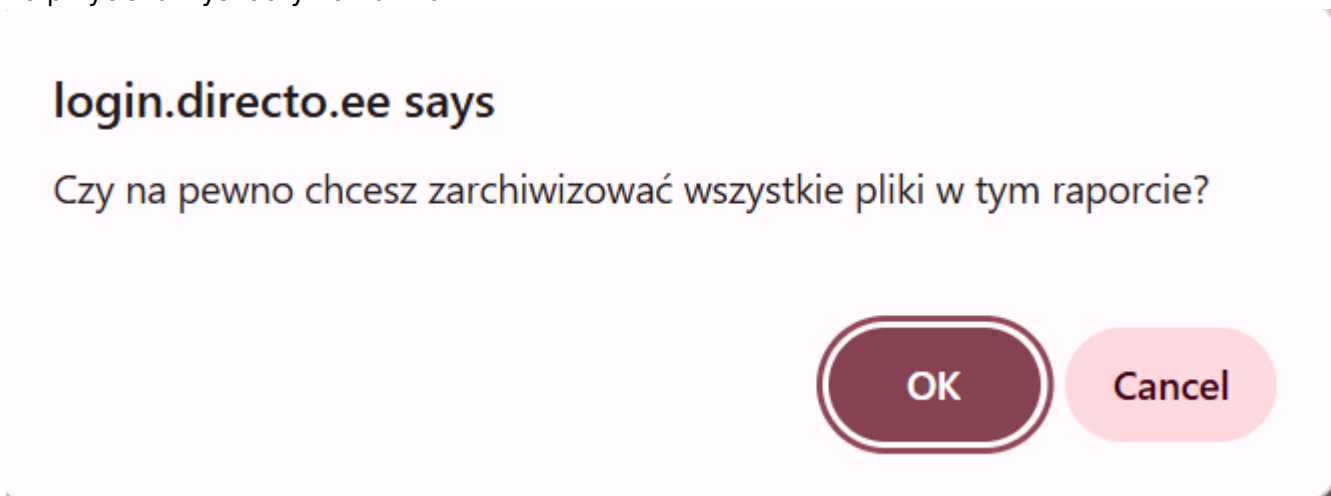
1. Wybór filtrów i uruchomienie archiwizacji: W raporcie załączników (dostępnym z poziomu modułu raportów) zdefiniuj filtry, które określają, które załączniki chcesz zarchiwizować (np. typ dokumentu i okres czasu). Następnie kliknij przycisk **Raport**, a po wygenerowaniu raportu, kliknij przycisk **Utwórz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



The screenshot shows a web interface for generating reports. At the top, there are several filter fields: 'Typ dok.' (set to 'Faktury'), 'Data załącznika' (range: 01.01.2023 - 31.12.2024), 'Nazwa pliku', 'Rozmiar', and 'Użytkownik'. Below these are fields for 'Projekt', 'Konto początek', 'Nazwa', 'Dział', 'Obiekt', 'Dostawca', 'Klient', and 'koniec'. A table lists the generated report items. At the bottom right, there are two buttons: 'Utwórz archiwum' (highlighted in red) and 'RAPORT'.

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. Nazwa pliku Rozmiar Użytkownik

Data załącznika : 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
				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. Nazwa pliku Rozmiar Użytkownik

Data załącznika : 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
				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 **Potwierdź**

Typ dok. Nazwa pliku Rozmiar Użytkownik

Data załącznika : 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
				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 **Utwórz archiwum** **Usuń** **RAPORT**

Projekt Obiekt Dostawca Klient

Konto początek koniec

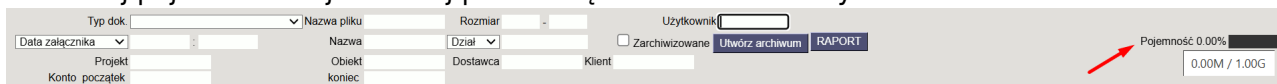


Ważne uwagi:

- Pobieranie załączników bez usuwania:** Jeśli chcesz tylko pobrać załączniki i nie usuwać ich

z bazy danych, pominięty 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.



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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/yld_dok?rev=1745327166

Last update: **2025/04/22 16:06**

