## Sisukord

Załączniki dokumentów	3
Ustawienie - podgląd załączników	3
Dodawanie załączników	4

# Załączniki dokumentów

W systemie Directo większość typów dokumentów umożliwia dodawanie załączników. Ikona załącznika <sup>III</sup> znajduje się w nagłówku dokumentu i umożliwia szybki dostęp do dodanych plików. Podczas konfigurowania konkretnego dokumentu za pomocą ikony 2<sup>→</sup> istnieje możliwość określenia, czy załącznik ma być wyświetlany w formie podglądu – obok dokumentu lub bezpośrednio pod nim. Dokumenty w nowym widoku mają ikonę - III 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 Pokaž PDF do załącznika Zapis KOREKTA << >> Status: Potwierdzono	$\geq$
Dodaj poziom magazynu	
A Z OCRANICZONA ORROWIEDZIAL NOŚĆ Środki towate Budżat Bating kredutowar Blages (78 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 🗸	
Menedżer jest dodany <mark>wg klienta ∽</mark>	
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	
Pokaž załączniki W prawej 🗸	
Domyślne WIP Nie ✓	
Otwórz fakturę wewnętrzną po potwierdzeniu	
Dodatkowe pola artykuku wyświetlane w dokumencie	
Tworzenie środków trwałych klienta Nie 🗸	
Ostrzeżenie kliepta jest wyświetlane podczas otwierania dokumentu Nie 🗸	DDM
	FRN
Zapisz	
Nowy widok. W nowym widoku wystarczy kliknij ikonę 🛄 (w prawym górnym rogu dokumentu):	:

🛟 Nowy 👻 🖓 Zapisz 🐦 Potwierdź 💼 Kopiuj 👻 🛞 Odrzuć 🍈 Usuń 🗹 E-mail 👻	🖨 Drukuj 👻 🖉 Załączniki (1) KOREKTA Administracja 🛛 🔁 🗡 🕕	•
Faktura 2500029 Potwierdzono Ostatnio zmieniono prze	ez KAROLINA (15.04.2025 w 16:47:03) 9	
Powiązane dokumenty: zamówienie: 2500001   zapis księgowy	Załączniki 1 Wiadomości Historia	
Utwórz: Wpłaty Faktura korygująca Wydarzenie   Zidentyfikuj klienta: Za pomocą dowodu osobistego		
Data Numer wystawienia Nabywca 🖉 Nazwa nabywcy Projekt	م Cp OFERIA SPRZEDAZOWA 2500001.pdf (22.04.2025 15:34:30)	
2500029 15.04.2025 🗰 1003 Q Test 2 Q	」 Deaktywowac 生母:	
✓ SUMY		
Wartość Wartość	fr	
Netto     Kwota VAT     Brutto     Saldo     Marža %     Ilošć       39990.00     9197.70     49187.70     49187.70     100.00     1334	Waluta procession warea product and procession provide procession provide procession provide procession provide procession procesion procession	
	Ref. Account of the second sec	
Import Odśwież wiersze		
Nr. ^ 🗌 & Artykuł & & % & Mazwa	✓ Cena je       ✓ Monte     * Monte     * Monte     # Monte       ✓ Monte     Monte     Monte     Monte     Monte	
Szukaj Q > Szukaj > Szukaj > Szukaj	SZU Razer: LA PLA	
1 ADMIN 0 1	Bunk an, 60 MA	
··· 2 CORNENERGY 0 1333 Corn energy	DASI BU/ Nar quatrica kuton	

## Dodawanie załączników

Istnieje kilka różnych sposobów dodawania załączników do Directo. Otwieramy odpowiedni dokument i klikamy na ikonę 🌒 znajduje się w nagłówku dokumentu.

<u> </u> Usuń	🞦 E-mail 🔹	🖨 Drukuj 🕞	🖉 Załącznik		Załączniki	- Faktury	/ - 2500001	
		Ostatr	nio zmieniono p	orze	Zamknij Odśw	ież Edytuj 🛛	Pobierz wszystkie załączniki	Zainstaluj Directo w program
a pomocą do	owodu osobistego				Załącznik	Choose Files	No file chosen	
	Data				Nazwa			
	wystawienia	Obiekt	Maga	zyn	Opis			
	22.04.2025 15: 🛅		Q					
								1.
					Link zewnętrzny			
					Typ dok.	PDF 🗸		
:	Sprzedawca 🔗						ZAŁ	LĄCZ
Q	HELP Q	Otwórz sposo	by płatności 🛛 🔾	Dtwo				

- 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.

•						<b>A</b>
Zamknij Odśw	vież Edytuj	Pobierz wszystkie załączniki Zainst	aluj Directo w programie	e Outlook Zaproszenie do podpisu	Podpis cyfrowy	
Załącznik	Choose Files	No file chosen				
Nazwa						
Opis						
Link zewnętrzny				Screenshe + Copy		and the second second
Typ dok.	PDF 🗸					
Załącznik / Opis Załączniki		ZAŁĄCZ Znajdź		Paveiksleilist	Objętość 0.00%	Screenshot 1
	Załącznik	Opis	Rozmiar	Załącznik	Data	
						Peveiksialist
\\Nastepni	e zostani	iesz poproszony o po	otwierdzenie	. Możesz zmienić na:	zwę pliku lub	dodać opis,

następnie plik zostanie załączony.

Screenshot_1 Paveikslėlis1	.png	(61.7 Kb) (380.7 Kb)	
Potwierdź Zamknij			
lohista_manus.mp4			

3. Załączniki można wysyłać do Directo za pośrednictwem maila" poprzez tzw. interfejs Mailbox, dowiedz się więcej tu

#### Powiązane artykuły:

Raport: załączniki Przechowywanie załączniki w programie Microsoft Sharepoint

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/yld\_dok?rev=1745388971



Last update: 2025/04/23 09:16