

Prisegtukai

Dokumentų siuntimas tiesiai į Jūsų DIRECTO duomenų bazę

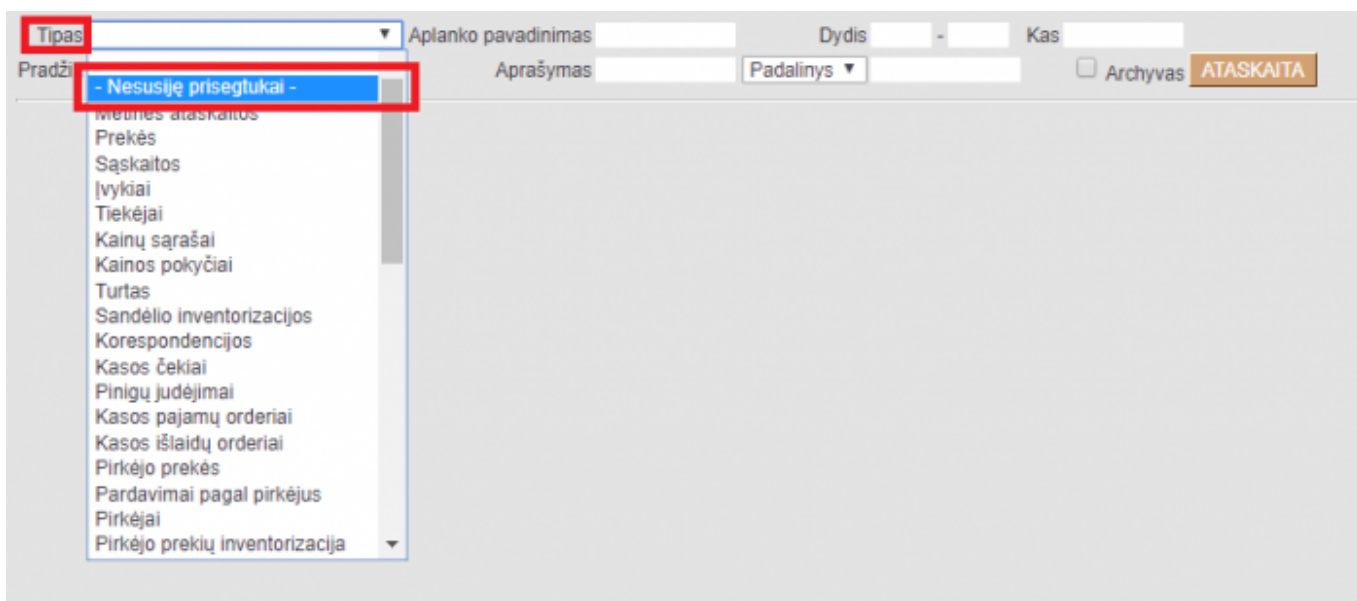
Norėdami nusiųsti prisegtuką į Directo sistemą, siųsdami el.laišką turite nurodyti specialų savo įmonės duomenų bazės el. paštą. Tai galite padaryti net ir jei neturite prisijungimo prie Directo sistemos.

Pvz., jei Jūsų duomenų bazės adresas yra https://directo.gate.ee/ocra_duombaze_lt/, tuomet Jūsų el. paštas, kuriuo reikia siųsti dokumentus, yra **duombaze_lt@data.directo.ee**

Maksimalus prisegtukų dydis - 5 MB (didesnio dydžio dokumentai tiesiog nepasiekia gavėjo, t.y. siunčiamas prisegtukas neatsiras Jūsų duomenų bazėje).

⚠ Svarbu, kad šis el.paštas būtų nurodytas gavėjo laukelyje (laukelis KAM/TO), jei jis bus nurodytas cc ar bcc laukeliuose prisegtukas neateis į duombazę.

Išsiuntus dokumentą, jis atsiduria prisegtukų ataskaitoje (BENDRAS → ATASAKITOS → PRISEGTUKAI). Ataskaitoje pasirinkite Tipą: „- Nesusiję prisegtukai -“



The screenshot shows the Directo system interface for document management. A dropdown menu for selecting document types is open, with the option '- Nesusiję prisegtukai -' highlighted. The interface includes fields for document name, size, and a button labeled 'ATASKAITA'.

Paspaudę mygtuką ATASKAITA matysime atsiųstus dokumentus į Jūsų duombazę. Iš šių dokumentų pasirinktinai galite sukurti DIRECTO dokumentą.

Dokumento kūrimas:

- Tipas - pasirenkamas dokumento tipas;
- Sukurti - pasirinkus tipą spaudžiama „Sukurti“

Jei dokumentas nereikalingas, galite jį panaikinti su mygtuku „Naikinti“.

Šiuos dokumentus galima prisegti ir prie jau esamo DIRECTO dokumento. Tiesiog atsidarome tą dokumentą, spaudžiame ant ikonos su sąvaržėle ir čia spaudžiame „Prisegti“ ties reikiamu prisegtuku.

Prisegtukų archyvavimas ir suarchyvuotų prisegtukų naikinimas

Einame BENDRAS → ATASKAITOS → Prisegtukai

Išsifiltuojame ataskaitą pagal poreikį, naudodamiesi paieškos filtrais.

PVZ.: Norime susiarchyvuoti ir išsitrinti pirkimo sąskaitas:

- pasirenkame tipą: pirkimo sąskaitos
- spaudžiame ATASKAITA

The screenshot shows a form with a dropdown menu set to 'Tipas Pirkimo sąskaitos'. The 'ATASKAITA' button is highlighted with a red box. Other fields include 'Aplanko pavadinimas', 'Dydis', 'Kas', 'Attachment date', 'Aprašymas', 'Padalinys', 'Projektas', 'Objektas', 'Tiekėjas', and 'Pirkėjas'.

- Užsikrovus ataskaitai spausti sukurti archyvą;

The screenshot shows the same form as before, but now the 'Sukurti archyvą' button is highlighted with a red box. The 'ATASKAITA' button is still visible.

i Archyvo failo kūrimas gali užtrukti kelias minutes

- Kai failas bus paruoštas reikia perkrauti ataskaitą;
- paspausti aktyvią nuorodą: *Atsisiųsti*;

The screenshot shows a section titled 'Archyvas'. It contains a table with one row: 'Atliktas META 13.07.2020 16:33:17 Atsisiųsti'. The 'Atsisiųsti' link is highlighted with a red box and a red arrow. Below the table are the same form fields as in the previous screenshots.

i atsisiųstą failą, reikia patikrinti ir Directo sistemoje patvirtinti, kad archyvą atsisiunčiau ir esu patenkintas dėl gauto turinio.

The screenshot shows the 'Archyvas' section with the text 'Downloaded META 13.07.2020 16:33:17 Atsisiųsti Patvirtinu, kad archyva atsisiunčiau ir esu patenkintas dėl gauto turinio'. The 'Patvirtinti' button is highlighted with a red box. Below this text are the same form fields as in the previous screenshots.

- Paspaudus "Patvirtinti", ataskaita persikrauna;
- Pažymime varnelę "Archyvas" ir spaudžiame "ATASKAITA";
- Atsiranda mygtukas "NAIKINTI";

The screenshot shows the 'Archyvas' section with the 'Archyvas' checkbox checked. The 'NAIKINTI' button is highlighted with a red box and a red arrow. The 'ATASKAITA' button is also visible.

Paspaudžiame naikinti ir tada iš Directo sistemos prisegtukai bus ištrinti, o vietos bus padaugėję.

Nuorodos:

- [Dokumentų prisegtukai](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/yld_aru_manused?rev=1597323871

Last update: **2020/08/13 16:04**