

Table of Contents

Prisegtukai	1
<i>Dokumentų siuntimas tiesiai į Jūsų DIRECTO duomenų bazę</i>	1
<i>Prisegtukų archyvavimas ir suarchyvuotų prisegtukų naikinimas</i>	2

Prisegtukai

Dokumentų siuntimas tiesiai į Jūsų DIRECTO duomenų bazę

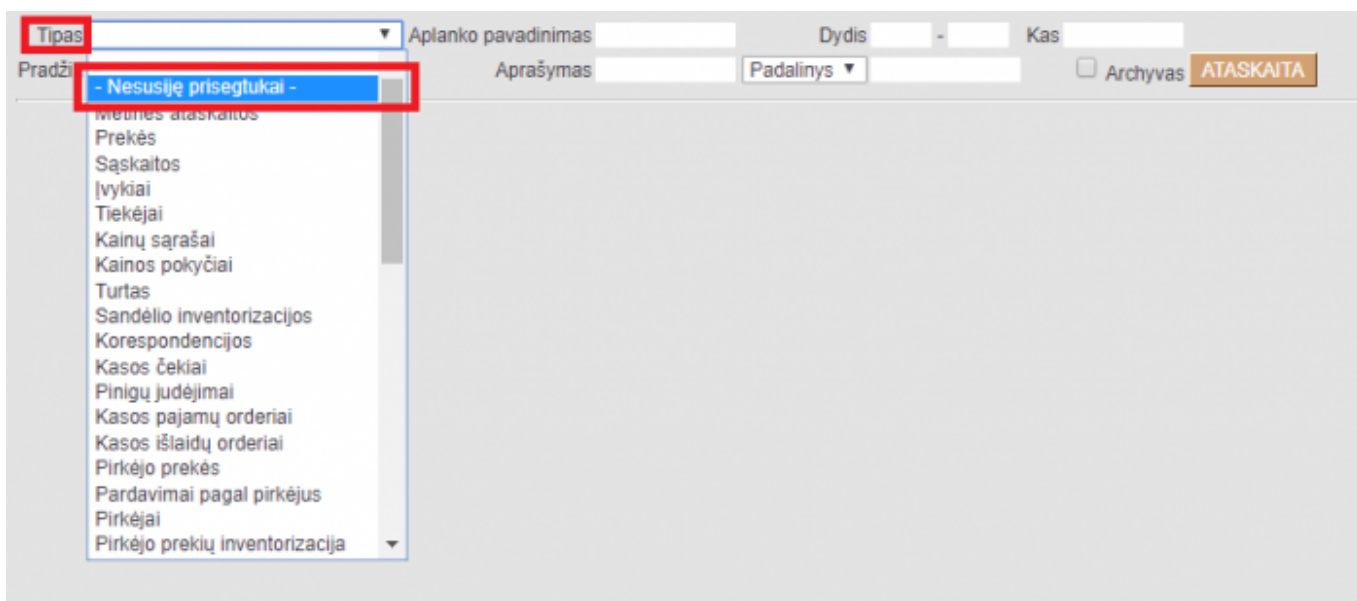
Norėdami nusiųsti prisegtuką į Directo sistemą, siųsdami el.laišką turite nurodyti specialų savo įmonės duomenų bazės el. paštą. Tai galite padaryti net ir jei neturite prisijungimo prie Directo sistemos.

Pvz., jei Jūsų duomenų bazės adresas yra https://login.directo.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 list of document types includes: Prekės, Sąskaitos, Įvykiai, Tiekėjai, Kainų sąrašai, Kainos pokyčiai, Turtas, Sandėlio inventORIZACIJOS, Korespondencijos, Kasos čekiai, Pinigų judėjimai, Kasos pajamų orderiai, Kasos išlaidų orderiai, Pirkėjo prekės, Pardavimai pagal pirkėjus, Pirkėjai, and Pirkėjo prekių inventORIZACIJA. The interface also shows 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“.

Tipas - Nesusiję prisegtukai - Aplanko pavadinimas Dydis - Kas

Pradžia : Aprašymas Padalinys ☐ Archyvas Sukurti archyvą ATASKAITA

Prisegtukas	Tipas	Dokumentas	Aprašymas	Dydis	Data
Sąskaita	Pirkimo sąskaitos	Sukurti	pagalba@directo.lt>	19.57k	14.11.2018 9:02:21
1	Pirkimo sąskaitos			19.57k	

Išsaugoti

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.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Naikinti ☐ Būklė Rodyti

Ivykis Prekių priėmimas

Numeris 1800042

Tiekėjas

P pinigų gavėjas

Sąskaitos data 11.12.2018 12:05:19

Apmok. terminai

Apmok. data

Korespondencijos data 11.12.2018 12:05:19

Išrašymo data 11.12.2018 12:05:19

Reclamation

Pastaba

Paskutinį kartą išsaugoję META 11.12.2018 12:05:19

Valiuta EUR PVM

Valiutos kursas 1 Apvalinti

Nr. Sąskaita Objektas Projektas Vartotojas

1

2

3

4

5

Prisegtukai - Pirkimo sąskaitos - 1800042

Uždaryti Atnaujinti Parsisiųsti visus prisegtukus: Install Directo for Outlook

Prisegtukas Choose File No file chosen

Vardas

Aprašymas

External link

Tipas PDF

PRISegti

Prisegtukai

Prisegtukas	Aprašymas	Dydis	Prisegėjas	Data
Nesusiję prisegtukai				
GPAS_pardata_tiekli.png	labas <ieva@directo.lt>	19.57k		14.11.2018 9:02:21

Naikinti Prisegti

Apimtis 0.06%

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 the 'Sukurti archyvą' button is now 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 the 'Archyvas' section with a table containing 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 same table row. The 'Patvirtinti' button is highlighted with a red box. Below the table 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 same table row. The 'NAIKINTI' button is highlighted with a red box and a red arrow. The 'Archyvas' checkbox is also checked. Below the table are the same form fields as in the previous screenshots.

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=1620208035

Last update: **2021/05/05 12:47**