

Table of Contents

Prisegtukai

.....

1

Dokumentų siuntimas tiesiai į Jūsų DIRECTO duomenų bazę

.....

1

Prisegtukų archyvavimas ir suarchyvuotų prisegtukų naikinimas

.....

2

Prisegtukai

Dokumentų siuntimas tiesiai į Jūsų DIRECTO duomenų bazę

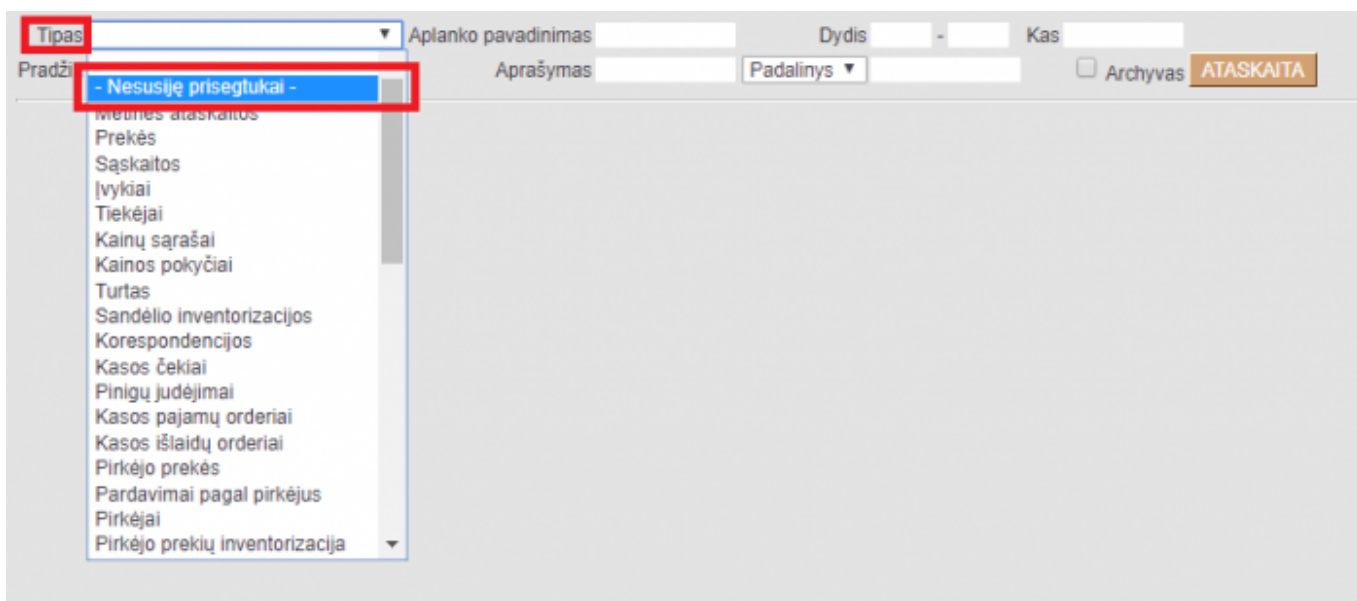
Norėdami nusiųsti prisegtuką į Directo sistemą, siųsdami el.laišką turite nurodyti specialų savo įmonės duomenų bazės el. paštą. Tai galite padaryti net ir jei neturite prisijungimo prie Directo sistemos.

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 → ATASKAITOS → PRISEGTUKAI). Ataskaitoje pasirinkite Tipą: „- Nesusiję prisegtukai -“



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 tiptą 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

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

Išsaugoti

Tipas: Pirkimo sąskaitos

- Išlaidos
- Sutartis
- Ivykis
- Sąskaita
- Užsakymas
- Personalas
- Pirkimo užsakymas
- Prekių priėmimas
- Projektas
- Pasiūlymas
- Korespondencija
- Nedarbingumas
- Apžvalga
- Pinigų gavimas
- Apmokėjimas
- Darbo užmokestis
- Pirkimų pasiūlymai
- Pinigų judėjimas
- KPO

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

Ivykis: Prekių priėmimas

Numeris: 1800042

Tiekėjas: 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 išsaugojo: META 11.12.2018 12:05:19

Valiuta: EUR PVM: Valiutos kursas: 1 Apvali

Nr. Sąskaita Objektas Projektas Vart

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: Aprašymas Dydis Prisegėjas Data

Nesusiję prisegtukai: GPAS_pardata_tiekli.png labas <leiva@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=1656938612

Last update: **2022/07/04 15:43**