

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

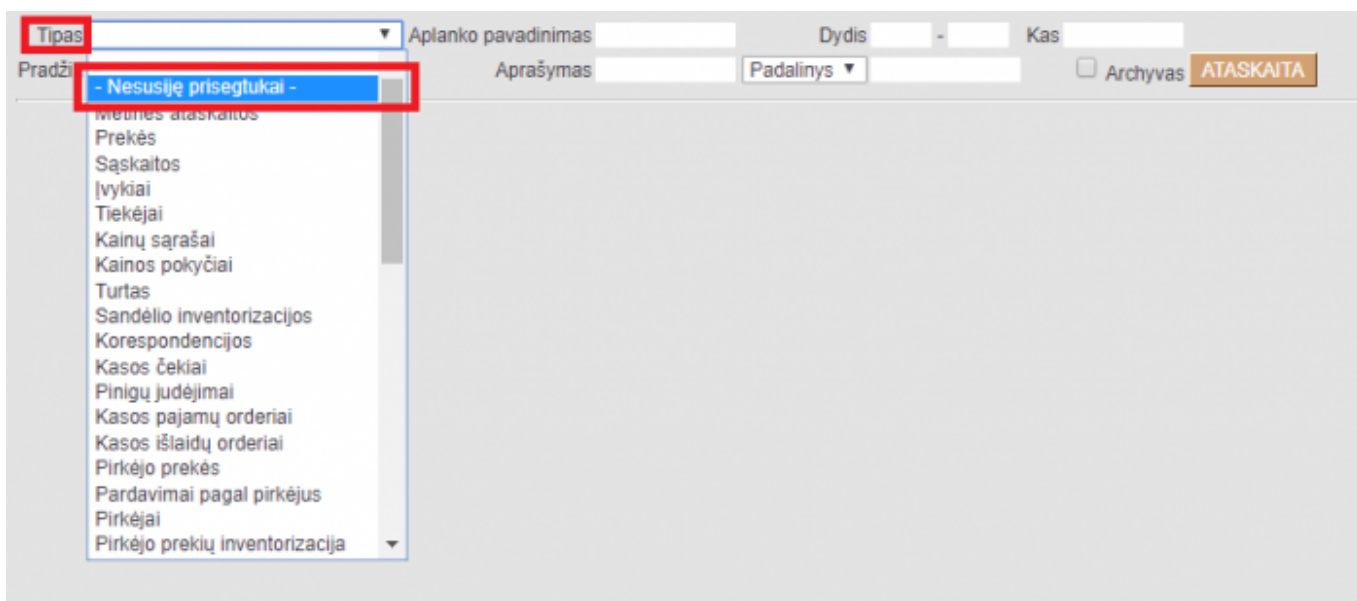
Norėdami nusiųsti prisegtuką į Directo sistemą, siųsdami el.laišką turite nurodyti specialų savo įmonės duomenų bazės el. paštą. Tai galite padaryti net ir jei neturite prisijungimo prie Directo sistemos.

Pvz., jei Jūsų duomenų bazės adresas yra https://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 -“



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 -

Aprašymas: [input field]

Dydis: -

Kas: [input field]

Pradžia: [input field]

Padalinys: [input field]

Archyvas [checkbox] 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

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 [icon]

Ivykis: Prekių priėmimas

Numeris 1800042

Tiekėjas [input field]

Pinigų gavėjas [input field]

Sąskaitos data 11.12.2018 12:05:19

Apmok. terminai [input field]

Apmok. data [input field]

Korespondencijos data 11.12.2018 12:05:19

Išrašymo data 11.12.2018 12:05:19

Reclamation [input field]

Pastaba [input field]

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 Persiųsti visus prisegtukus: Install Directo for Outlook

Prisegtukas Choose File No file chosen

Vardas [input field]

Aprašymas [input field]

External link [input field]

Tipas PDF

PRISegti

Prisegtukai

Prisegtukas	Aprašymas	Dydis	Prisegėjas	Data
Nesusiję prisegtukai				
GPAS_pardata Itekti.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


Išfiltruojame ataskaitą pagal poreikį, naudodamiesi paieškos filtrais.

PVZ.: Norime susiarchyvuoti ir išsitrinti pirkimo sąskaitas:

- pasirenkame tipą: pirkimo sąskaitos
- spaudžiame ATASKAITA

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

- Užsikrovus ataskaitai spausti sukurti archyvą;

 Zip failo kūrimas gali užtrukti kelias minutes

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

Nuorodos:

- [Dokumentų prisegtukai](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/yld_aru_manused?rev=1594647295

Last update: **2020/07/13 16:34**