

Table of Contents

| | |
|---|---|
| Prisegtukai | 3 |
| <i>Dokumentų siuntimas tiesiai į Jūsų DIRECTO duomenų bazę</i> | 3 |
| <i>Prisegtukų archyvavimas ir suarchyvuotų prisegtukų naikinimas</i> | 4 |
| Susijusios nuorodos | 5 |


Prisegtukai

Dokumentų siuntimas tiesiai į Jūsų DIRECTO duomenų bazę

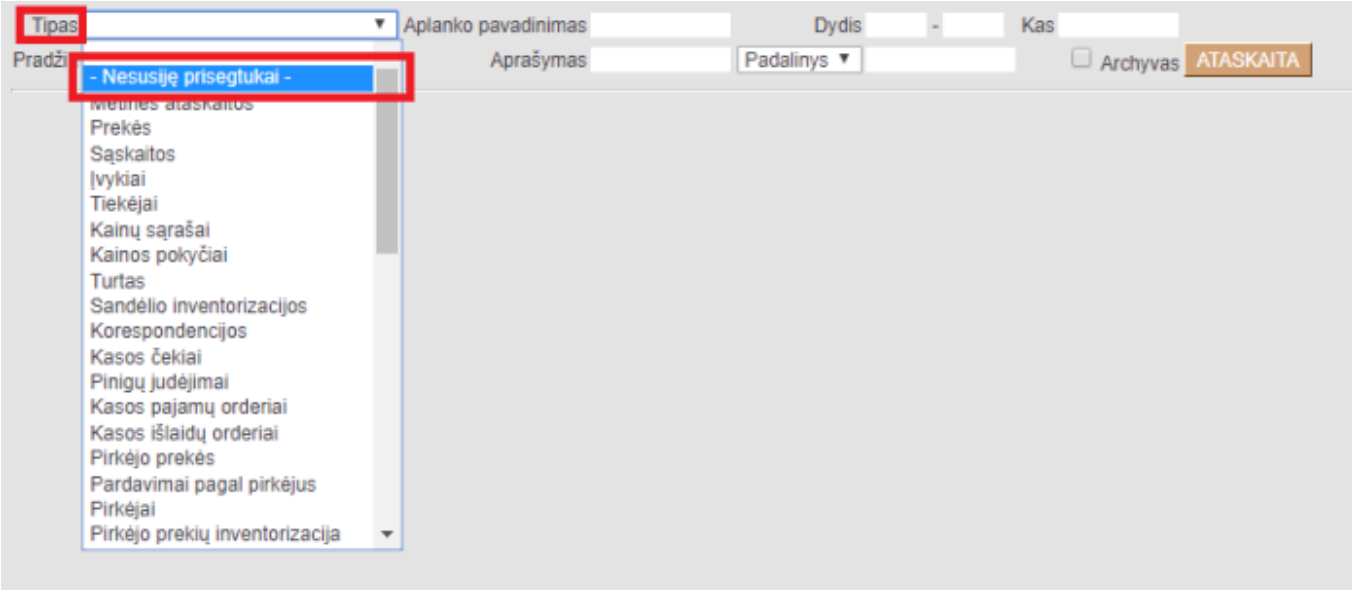
Norėdami nusiųsti prisegtuką į Directo sistemą siųsdami el.laišką turite nurodyti specialų savo įmonės duomenų bazės el. paštą. Tai galite padaryti net ir neturint prisijungimo prie Directo sistemos.

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 -“

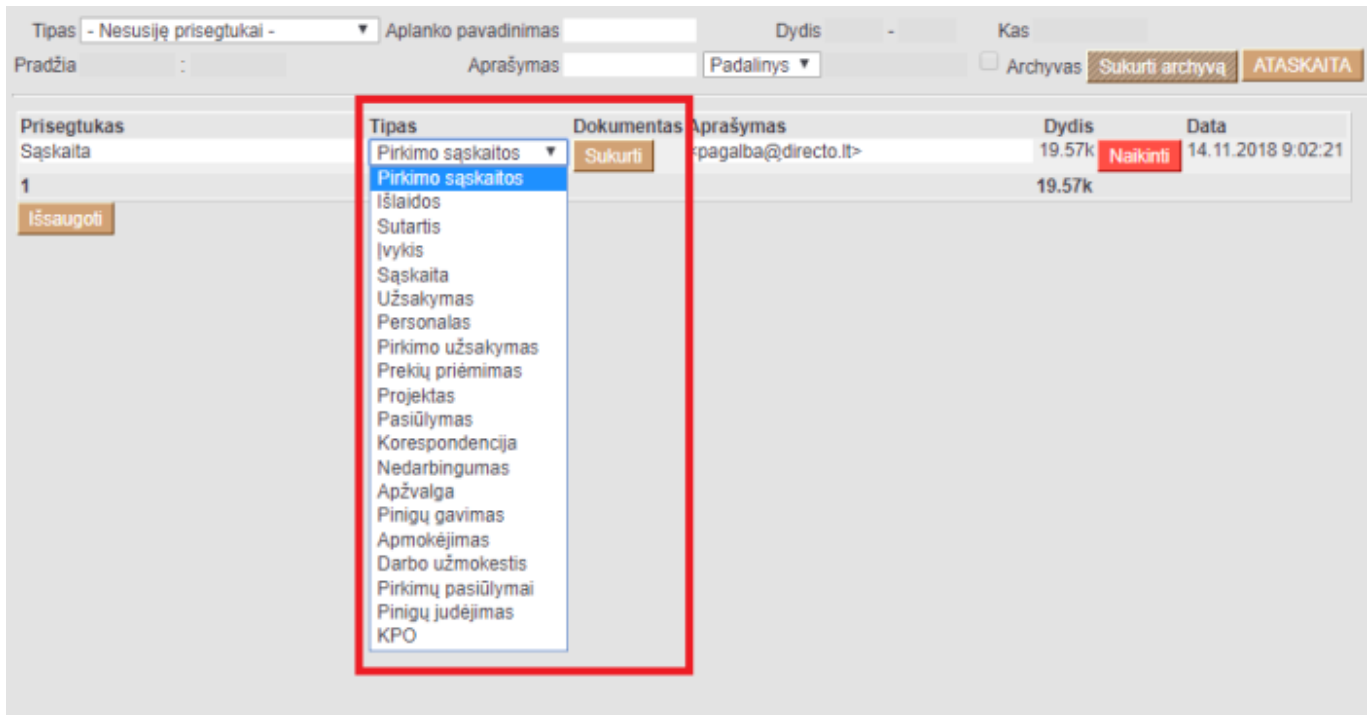


Paspaudę mygtuką ATASKAITA matysime atsiųstus dokumentus į Jūsų duombazę. Iš šių dokumentų pasirinktinai galite sukurti DIRECTO dokumentą.

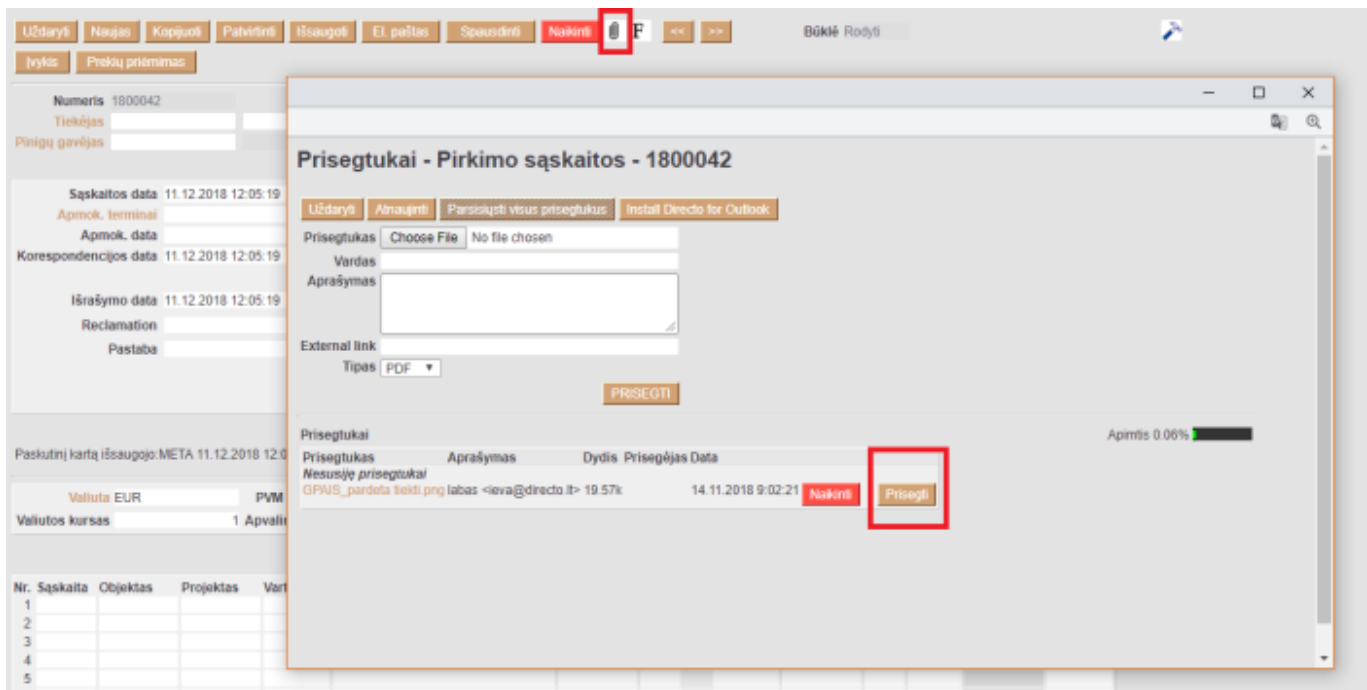
Dokumento kūrimas:

- Tipas - pasirenkamas dokumento tipas;
- Sukurti - pasirinkus 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.

Išsifiltruojame ataskaitą pagal poreikį naudodamiesi paieškos filtrais.

PVZ.: Norime suarchyvuoti ir ištrinti pirkimo sąskaitas:

- pasirenkame tipą: pirkimo sąskaitos;
- spaudžiame ATASKAITA.

A screenshot of a web form titled 'ATASKAITA'. The 'Tipas' dropdown menu is set to 'Pirkimo sąskaitos'. Other fields include 'Aplanko pavadinimas', 'Dydis', 'Kas', 'Attachment date', 'Aprašymas', 'Padalinys', 'Projektas', 'Objektas', 'Tiekėjas', and 'Pirkėjas'. There is a checkbox for 'Archivas' and a button labeled 'ATASKAITA'.

- Užsikrovus ataskaitai spausti „Sukurti archyvą“.

A screenshot of the 'ATASKAITA' form, identical to the previous one, but with the 'Sukurti archyvą' button highlighted in a red box.



Archyvo failo kūrimas gali užtrukti kelias minutes.

- Kai failas bus paruoštas, reikia perkrauti ataskaitą;
- Paspausti aktyvią nuorodą: *Atsisiųsti*.

A screenshot of the 'Archyvas' section. It shows a list of files with columns for 'Tipas', 'Aplanko pavadinimas', 'Dydis', and 'Kas'. A file entry is shown: 'Atlika META 13.07.2020 16:33:17 Atsisiųsti'. The 'Atsisiųsti' link is highlighted in a red box. Below the list is a form with fields for 'Attachment date', 'Aprašymas', 'Padalinys', 'Projektas', 'Objektas', 'Tiekėjas', 'Pirkėjas', and a button 'ATASKAITA'.



Atsisiųstą failą reikia pasitikrinti ir Directo sistemoje patvirtinti, kad archyvą atsisiunčiau ir esu patenkintas dėl gauto turinio.

A screenshot of the 'Archyvas' section. It shows the same file entry as before, but now with a 'Patvirtinti' button next to it, highlighted in a red box. Below the list is a form with fields for 'Tipas', 'Aplanko pavadinimas', 'Dydis', 'Kas', 'Attachment date', 'Aprašymas', 'Padalinys', 'Projektas', 'Objektas', 'Tiekėjas', 'Pirkėjas', and a button 'ATASKAITA'.

- Paspaudus “Patvirtinti”, ataskaita persikrauna;
- Pažymime varnelę “Archivas” ir spaudžiame “ATASKAITA”;
- Atsiranda mygtukas “NAIKINTI”;

A screenshot of the 'Archyvas' section. The 'Archivas' checkbox is checked. A 'Naikinti' button has appeared next to the file entry, highlighted in a red box. Below the list is a form with fields for 'Tipas', 'Aplanko pavadinimas', 'Dydis', 'Kas', 'Attachment date', 'Aprašymas', 'Padalinys', 'Projektas', 'Objektas', 'Tiekėjas', 'Pirkėjas', and a button 'ATASKAITA'.

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

Susijusios nuorodos

Nuorodos:

- [Dokumentų prisegtukai](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/yld_aru_manused?rev=1710842099

Last update: **2024/03/19 11:54**

