

Table of Contents

E - Sāskaita

Duomenų bazės konfigūravimas Directo sistemos sujungimui su E-sāskaita

1

1

E - Sąskaita

Duomenų bazės konfigūravimas Directo sistemos sujungimui su E-sąskaita

1 žingsnis

Jums reikia užsisakyti sertifikatą iš Registrų centro. Parašykite laišką adresu info@esaskaita.eu nurodant, jog reikalingas sertifikatas sistemų apjungimui. Taip pat reikia nurodyti šį IP adresą 90.190.150.212.

2 žingsnis

Jei Jus domina sąskaitų siuntimas į „E.sąskaita“ modulį, turite mus informuoti el.paštu pagalba@directo.lt.

3 žingsnis

1. Sukurkite naują pirkėją kodu ESASKAITA.
2. Gavus sertifikatą, jį reikia įkelti į Directo sistemą.

Registrų centras atsiunčia ZIP archyvą su dviem sertifikatų formatais - CER ir PFX. PFX formato sertifikatas keliamas į pirkėjo **ESASKAITA** prisegtukus. Prisegtuko **APRAŠYMAS** laukelyje nurodykite failo pavadinime esančius skaičius.

Prisegtukai - Pirkėjai - ESASKAITA

Uždaryti Atnaujinti Install Directo for Outlook

Prisegtukas Choose File ESAS_000000_FVAIS.pfx

Pav.

Aprašymas 000000

PRISEGTI

Prisegtukai Po failo įkėlimo reikia patikrinti ar šie du skaičiai yra vienodi

| Prisegtukas | Aprašymas | Dydis | Prisegėjas | Data |
|-----------------------|-----------|------------|------------|---------------------|
| ESAS_000000_FVAIS.pfx | 000000 | 8.81k META | | 15.09.2017 11:08:59 |

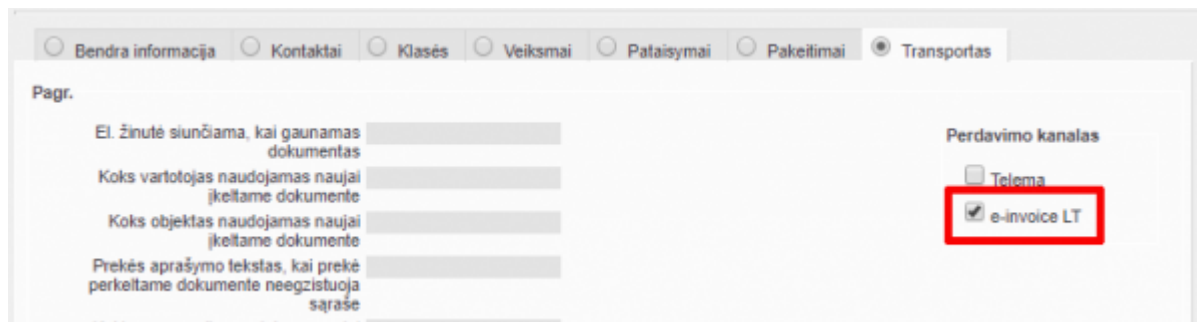
SVARBU: Pasibaigus sertifikato galiojimui, naują, galiojantį sertifikatą reikia įkelti į pirkėjo kortelę kaip aprašyta 3 žingsnio antroje dalyje.

3. Pirkėjo kortelėje nurodykite siuntėjo vardą. Failo pavadinimas yra siuntėjo vardas. Jį įrašykite

ESASKAITA pirkėjo kortelės laukelyje „Įmonės kodas“ (Pvz.: ESAS_000000_FVAIS).

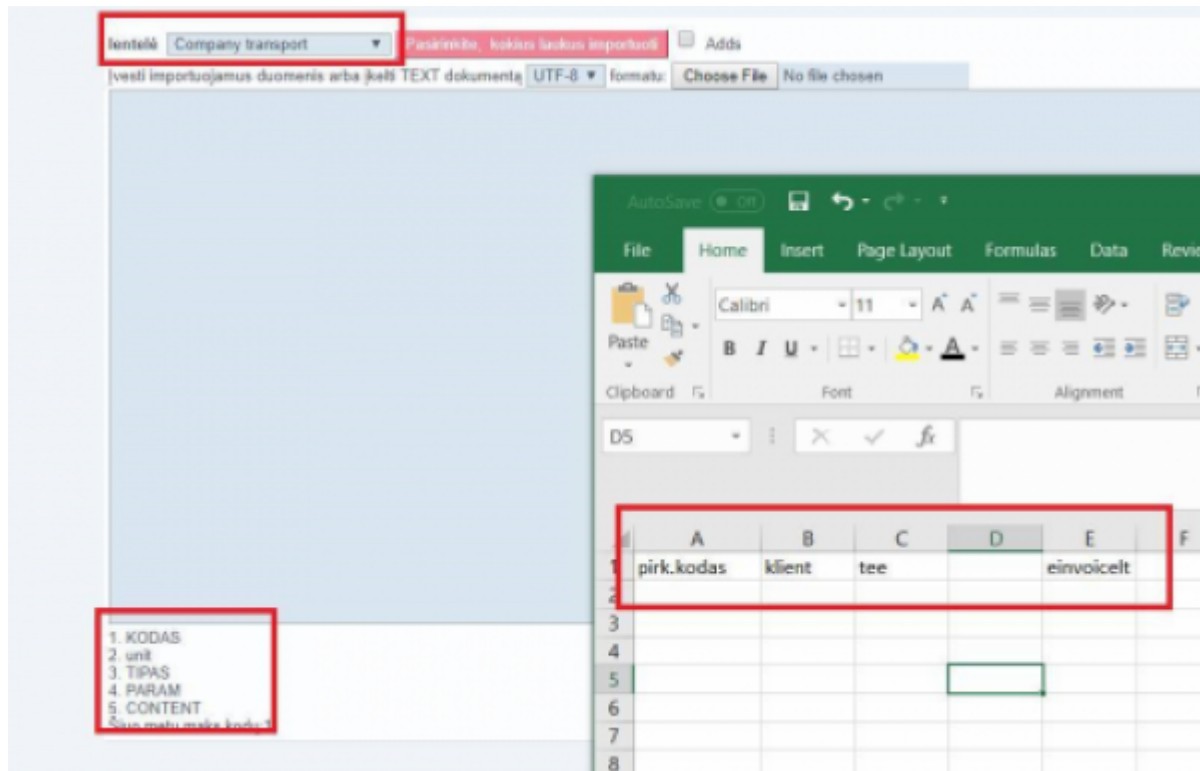
4 žingsnis

Pirkėjų, kuriems išrašomos sąskaitos turi būti siunčiamos iš Directo į „E.sąskaita“ sistemą, kortelėse atsidarykite skiltį „Transportas“, pažymėkite „e-invoice LT“ varnelę ir išsaugokite pirkėjo kortelę.



Jei žinote pirkėjų kodus Directo sistemoje, kuriems sąskaitas pateikti turėsite per E-Sąskaitos sistemą, varnelę „e-invoice LT“ galite uždėti per masinį importą:

1. Eikite FINANSAI → Ataskaitos → Aptarnavimas → Importas/Eksportas ir spauskite mygtuką MASINIS IMPORTAS.
2. Laukelyje „Lentelė“ pasirinkite „Company transport“.
3. Spauskite „Pasirinkite, kokius laukus importuoti“ ir pasirinkite visus laukelius, kurie nurodyti paveikslėlyje žemiau.
4. Jūsų excel faile:
 - A stulpelyje turi būti pirkėjo kodai Directo sistemoje;
 - B stulpelyje turi būti įrašyta „klient“;
 - C stulpelyje turi būti įrašyta „tee“;
 - D stulpelis turi būti tuščias;
 - E stulpelyje turi būti įrašyta „einvoice“.



5. Nukopijuokite informaciją iš excel failo į Directo importo langą ir spauskite IMPORTUOTI.

5 žingsnis

CPO sutartį su valstybine organizacija reikia įsivesti kaip projektą. Directo į „E.saskaita“ sistemą siųs tik tokias sąskaitas, kurios turės nurodytą projektą, kurio kortelėje bus užpildytas duomenų laukas - esaskaita.lt sutarties numeris. Papildomas duomenų laukas - esaskaita.lt sutarties priežastis, nėra privalomas.

Projektų kūrimas: eikite BENDRAS → Dokumentai → Projektai ir spauskite F2-NAUJAS arba atsidarykite jau egzistuojantį projektą.

Projekte pildoma informacija - duomenų laukai (kortelės apačioje):

1. Jei žinote, kad eSąskaita sistemoje yra importuotas viešosios pirkimo sutarties numeris iš CVP IS:

- esaskaita.lt sutarties numeris - viešojo pirkimo sutarties numeris.

2. Jei nežinote, ar eSąskaita sistemoje yra importuotas viešosios sutarties numeris iš CVP IS:

- esaskaita.lt sutarties numeris - viešojo pirkimo sutarties numeris;
- esaskaita.lt sutarties priežastis - perduodamas priežasties kodas - kodėl sutarties nėra CVP IS.

Žemiau pateikiami šiuo metu esamų priežasčių kodai ir jų paaiškinimai:

| Kodas | Pavadinimas |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| VP sutartis nesudaryta | Viešojo pirkimo sutartis dar nepasirašyta |
| MAZ_VERT_PIRK | Pirkimo sutartis už mažos vertės viešąjį pirkimą |
| GRUPE | Sutartis sudaryta su tiekėjų grupe |
| SUDARYTA-ZODZIU | Pirkimo sutartis sudaryta žodžiu |
| PRELIMINARI | Pirkimo sutartis preliminariosios sutarties pagrindu (įskaitant CPO LT) |

| Kodas | Pavadinimas |
|----------|------------------------------------------------------------------------|
| PIRK_SUT | Pirkimo sutartis už viešąjį pirkimą (neįskaitant mažos vertės pirkimų) |
| Nėra | Sutarties nėra sąrašė |

3. Jei žinote, kad viešosios sutarties nėra CVP IS:

- esaskaita.lt sutarties numeris - viešojo pirkimo sutarties numeris;
- esaskaita.lt sutarties priežastis - perduodamas priežasties kodas kodėl sutarties nėra CVP IS.

4. Viešasis pirkimas „Žodiniu susitarimu“:

- esaskaita.lt sutarties numeris - viešojo pirkimo sutarties numeris;
- esaskaita.lt sutarties priežastis - PIRKIMAS-ŽODINIUSUSITARIMU.

6 žingsnis

Darbuotojo, kuris tvirtina sąskaitas, kortelėje turi būti nurodytas asmens kodas.

Eikite PERSONALAS → Dokumentai → Darbuotojai. Atsidarykite darbuotojo kortelę, skiltyje „Vartotojo modulis“ užpildykite lauką „Asmens kodas“ ir spauskite IŠSAUGOTI.

Kaip sukurti darbuotojo kortelę skaitykite čia.

7 žingsnis

Kai sukursite pirmą sąskaitą, kuri turi įsikelti į e-sąskaitos sistemą, informuokite mus ir nurodykite tos sąskaitos numerį.

Mes paleisime reikalingas procedūras ir Jūsų sąskaita išsisiųs į e-sąskaitą sistemą.

Vėliau sąskaitos siųsis automatiškai.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/esaskaita?rev=1544611662>

Last update: **2018/12/12 12:47**