


Prisegtukai

Dokumentų siuntimas tiesiai į Jūsų DIRECTO duomenų bazę el.paštu

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.

Dokumentų siuntimas į DIRECTO iš Outlook programos

1. Labai svarbu, kad Jūsų kompiuterio standartinė naršyklė būtų Internet Explorer. Tai galite padaryti atsidarę IE naršyklę. Naršyklėje eikite Tools→Internet options→Programs, spauskite „Make default“.

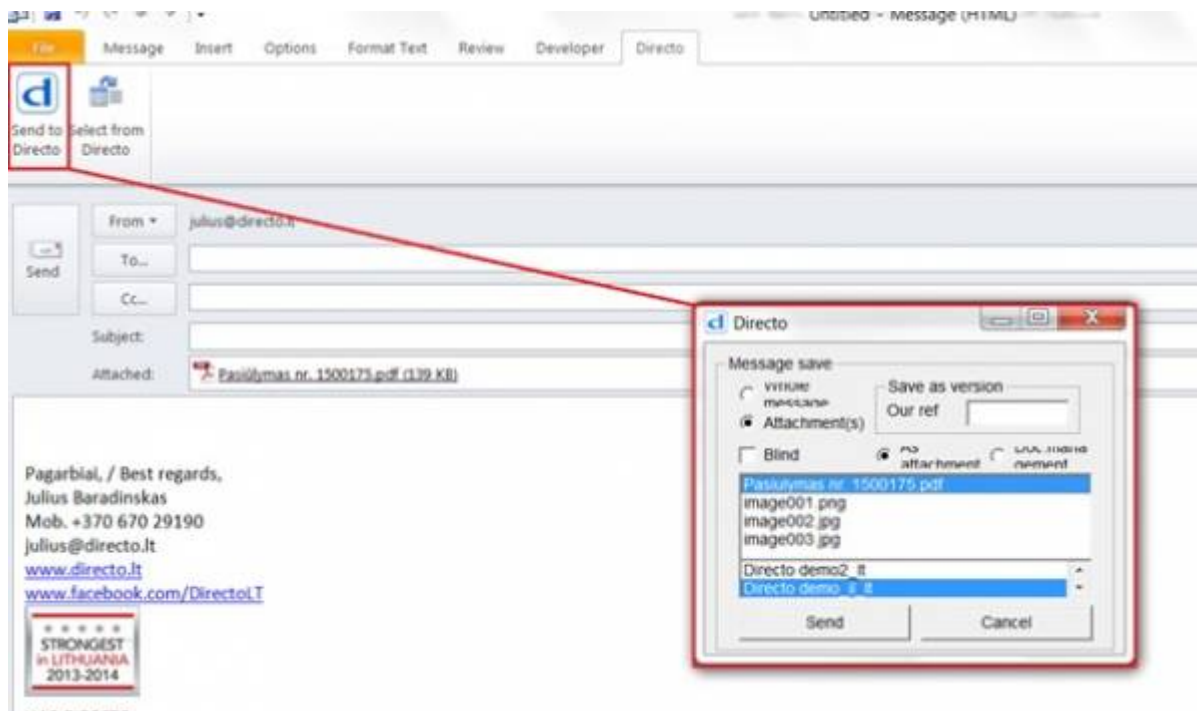


2. Directo sistemoje atsidarykite bet koki dokumentą, pavyzdžiui, pirkimo sąskaitą, ir spauskite ant prisegtuko ikonėlės. Atsidariusiame lange spauskite mygtuką „Install Directo for Outlook“. Parsisiųsite failą DirectoInstall.vbs.



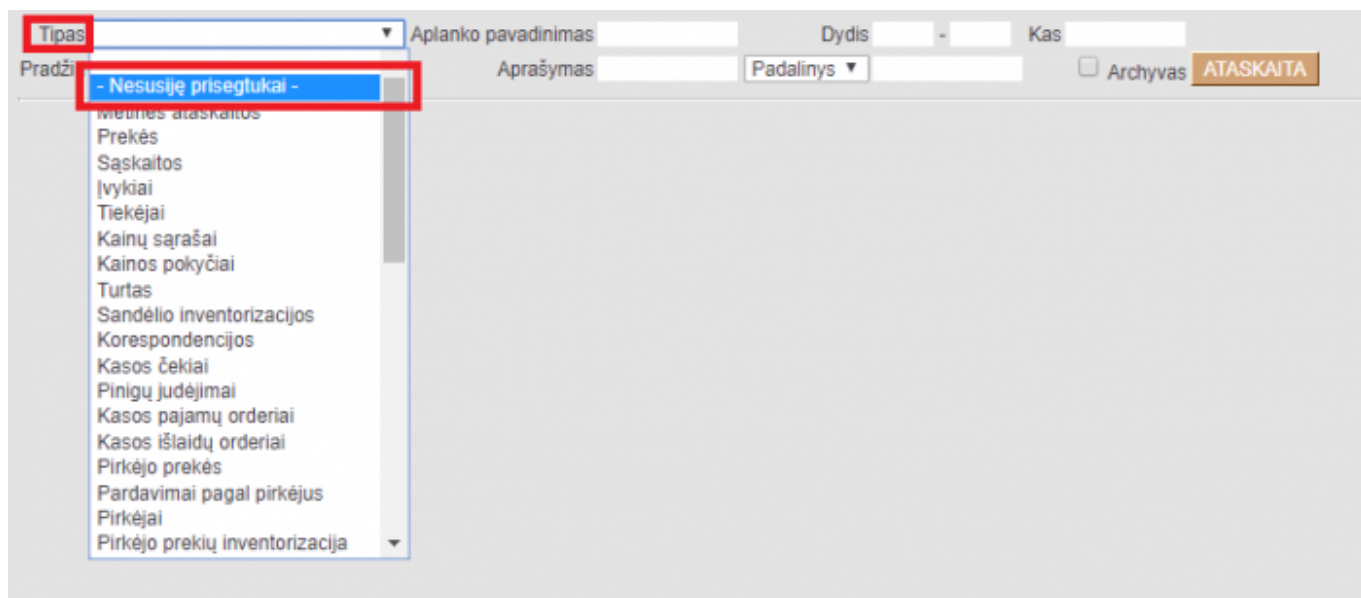
3. SVARBU! Prieš paleisdami instaliaciją turite išjungti visus MS-OFFICE produktus (Word, Excell, Outlook, Powerpoint ir t.t.). Failiuką paleiskite su kompiuterio administratoriaus teisėmis.

4. Kai paleisite failą DirectoInstall.vbs, gausite pranešimą apie sėkmingą instaliaciją. Po instaliacijos Jūsų outlook paskyroje viršuje atsiras Directo skiltis, kurioje galėsite naudoti „Send to Directo“ funkciją ir siųsti prisegtus tiesiai į Directo sistemą.



Prisegtukų ataskaita

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 - 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

Įvykis 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 Persiųsti 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				
GPVNS_pardata_tiekli.png	labas <ieva@directo.lt>	19.57k		14.11.2018 9:02:21

Naikinti Prisegti

Apimtis 0.06%

Prisegtukas dokumente

Prisegtuko įkėlimas

Spaudžiame ant sąvaržėlės ikonos. Naujai atsidariusiame lange spaudžiame mygtuką Choose File, pasirenkam failą, kurį norime prisegti iš savo kompiuterio ir spaudžiame mygtuką PRISEGTI.

Prisegtuko paieška

Dokumente, paspaudus prisegtuko ikonėlę, naudojanti paieškos lauką, galime ieškoti reikiamo failo.

Paiešką galima daryti pagal du laukus, t. y. „Prisegtukas“ ir „Aprašymas“

i Paieškos laukelyje galima rašyti tiek pilną pavadinimą, tiek ieškomos frazės ištrauką.

Prisegtuko atvaizdavimas dokumente

Norėdami matyti prisegtuką dokumente spaudžiame ant plaktuko ikonos (viršuje dokumento dešiniajame kampe). Laukelyje „Prisegtuko rodymas“ pasirinkite:

- Dešinėje, jei norite, kad failas atsirastų dokumento dešinėje pusėje;
- Apačioje, jei norite, kad failas būtų matomas žemiau dokumento;
- Ne, jei nenorite, kad prisegtukas būtų matomas.

Spaudžiame mygtuką Išsaugoti.

The screenshot shows the Directo system interface. A modal window is open in the center, titled "Išsaugoti" (Save). It contains several fields and buttons. The "Prisegtuko rodymas" (Attachment display) field is set to "Ne" (No). The "Default WIP" field is set to "Ne" (No). The "Prepayment must be chosen from prepayment list" field is set to "Ne" (No). The "Išsaugoti" (Save) button is highlighted with a red box. The background shows a document form with various fields like "Numeris", "Tikslas", "Sąskaitos data", "Apmok. terminas", "Kredito data", "Korespondencijos data", "Išrašymo data", "Reclamacija", "Pastaba", "Vertotojas", "Objektas", "Kreditinė sąskaita", "Kilmės šalis", "Tipas", "Sutarties tipas", "Banko kodas", "Sąskaitos nr.", "Inf. nuoroda", "Pirk. užsakymas", "Priežiūra", "Kredituojama sąskaita", "Internas servisas".

Nuorodos:

- [Prisegtukai](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/yld_dok?rev=1569574652

Last update: **2019/09/27 11:57**