

Table of Contents

Prisegtukai	1
<i>Dokumentų siuntimas tiesiai į Jūsų DIRECTO duomenų bazę el.paštu</i>	1
<i>Dokumentų siuntimas į DIRECTO iš Outlook programos</i>	1
<i>Prisegtukų ataskaita</i>	3
<i>Prisegtukas dokumente</i>	5
Prisegtuko įkėlimas	5
Prisegtuko paieška	5
Prisegtuko atvaizdavimas dokumente	6


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.

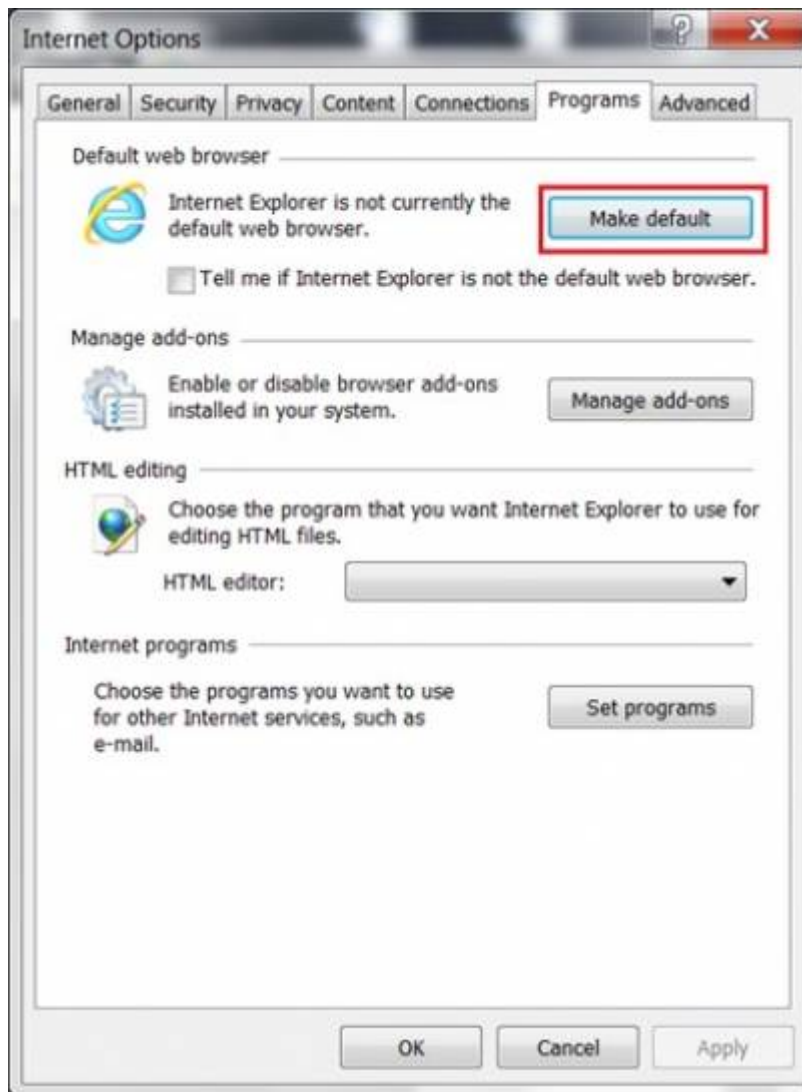
Pvz., jei Jūsų duomenų bazės adresas yra https://directo.gate.ee/ocra_duombaze_lt/, tuomet Jūsų el. paštas, kuriuo reikia siųsti dokumentus, yra **duombaze_lt@data.directo.ee**

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 kokį 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“
- ⓘ Numeris - parinkę dokumento tipą, čia galite spausti du kartus ir parinkti jau sukurtą

dokumentą, prie kurio norite prisegti prisegtuką. Vienu metu galite prisegti keletą prisegtukų, skirtingiems ar tiems patiems dokumentams

The screenshot shows the Directo system interface. At the top, there are filters for 'Tipas' (Type) and 'Aplanko pavadinimas' (Document Name). Below this is a table of documents. The first document is 'Sąskaita faktūra_180265.pdf' with type 'Pirkimo sąskaitos' (Purchase Invoice) and document number '103.86k'. A red box highlights the 'Numeris' (Number) field in the document list. A red arrow points from this field to a browser window showing the login page 'login.directo.ee'. The browser window also shows a table of documents, with the first document being 'Sąskaita faktūra_180265.pdf' with type 'Pirkimo sąskaitos' and document number '103.86k'. The browser window also shows a table of documents, with the first document being 'Sąskaita faktūra_180265.pdf' with type 'Pirkimo sąskaitos' and document number '103.86k'.

NUMERIS	DATA	Tiekėjo sąskaita	Tiekėjas	Gera	PRISEGTUKAI	Skolos są
190020	31.10.2019	LT101	1001:UAB Tiekėjas1	Ne	2	443
190019	31.10.2019	lt002	1001:UAB Tiekėjas1	Taip	0	443
190018	31.10.2019	PL4015	101:ELBA	Taip	0	272

Jei dokumentas nereikalingas, galite jį panaikinti su mygtuku „Naikinti“.

The screenshot shows the Directo system interface. At the top, there are filters for 'Tipas' (Type) and 'Aplanko pavadinimas' (Document Name). Below this is a table of documents. The first document is 'Sąskaita' (Invoice) with type 'Pirkimo sąskaitos' (Purchase Invoice) and document number '1'. A red box highlights the 'Tipas' field in the document list. A dropdown menu is open for this field, showing a list of document types: 'Pirkimo sąskaitos', 'Išlaidos', 'Sutartis', 'Įvykis', 'Sąskaita', 'Užsakymas', 'Personalias', 'Pirkimo užsakymas', 'Prekių priėmimas', 'Projektas', 'Pasiūlymas', 'Korespondencija', 'Nedarbingumas', 'Apžvalga', 'Pinigų gavimas', 'Apmokėjimas', 'Darbo užmokestis', 'Pirkimų pasiūlymai', 'Pinigų judėjimas', and 'KPO'. A red box highlights the dropdown menu.

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

Šiuos dokumentus galima prisegti ir prie jau esamo DIRECTO dokumento. Tiesiog atsidarome tą dokumentą, spaudžiame ant ikonos su sąvaržele ir čia spaudžiame „Prisegti“ ties reikiamu prisegtuku.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti **Nakinti** Būklė Rodyti

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 Apvalin

Nr. Sąskaita Objektas Projektas Vart

1
2
3
4
5

Prisegtukai - Pirkimo sąskaitos - 1800042

Uždaryti Atnaujinti Parsiųsti 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
Nesusių prisegtukai
GPAUS_pardeta tiekti.png labas <ieva@directo.lt> 19.57k 14.11.2018 9:02:21 **Nakinti** **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.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Išsaugoti El. paštas Spausdinti **Nakinti** Būklė Patvirtintas

Kredituoti Korespondencija Apmokėjimas KIO Ivykis Prekių priėmimas

Numeris 1800034
Tiekėjas 21113 UAB GMT
Pinigų gavėjas

Sąskaitos data 9.08.2018 14:42:23
Apmok. terminai 30
Apmok. data 8.09.2018
Korespondencijos data 9.08.2018 14:42:23
Išrašymo data 9.08.2018 14:42:23
Reclamation
Pastaba

Paskutinį kartą išsaugojo: META 9.08.2018 14:46:34

Valiuta EUR PVM su
Valiutos kursas 1 Apvalin

Prisegtukai - Pirkimo sąskaitos - 1800034

Uždaryti Atnaujinti Parsiųsti 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
Nesusių prisegtukai

Apimtis 0.06%

Prisegtuko paieška

Dokumente, paspaudus prisegtuko ikonėlę, naudojantis paieškos lauką, galima ieškoti reikiamo prisegti failo iš nepriskirtų prisegtukų.

Paiešką yra daroma pagal du laukus: „Prisegtukas“ ir „Aprašymas“

Prisegtukai - Sąskaitos - 1900001

Uždaryti
Atnaujinti
Parsisiųsti visus prisegtukus

Install Directo for Outlook

Prisegtukas

Browse...

Vardas

Aprašymas

External link

Tipas PDF

PRISEGTI

Prisegtukas / Aprašymas

Ieškoti

Prisegtukai

Apimtis 0.00%

Prisegtukas Aprašymas Dydis Prisegėjas Data

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. At the top, there are navigation tabs: Kredito, Pajamų, Išmokų, Sąskaitos, and others. The main area displays document details for a specific invoice (Sąskaitos). A modal window is open in the foreground, titled "Prisegtuko rodymas" (Attachment display). This window has three buttons at the top: "Gauti" (Get), "Išsaugoti" (Save), and "NAIKINTI" (Delete). Below these buttons, there are several settings: "Prisegtuko rodymas" (Attachment display) set to "Ne" (No), "Supplier info is updated on copy" checked, "Default WIP" set to "Ne" (No), and "Prepayment must be chosen from prepayment list" set to "Ne" (No). At the bottom of the modal, there is a red-bordered button labeled "Išsaugoti" (Save). The background shows a table with columns for "Nr.", "Sąskaita", "Objektas", "Projektas", "Vertotojas", "Aprašymas", "Be PVM", "PVM sumas", "PVM suma", "Preke", "Kiekis", "Sant. ID", "SN", and "PID".

Nuorodos:

- [Prisegtukai](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/yld_dok?rev=1574151205

Last update: **2019/11/19 10:13**