

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
<i>Prisegtuko pasirašymas</i>	7


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.

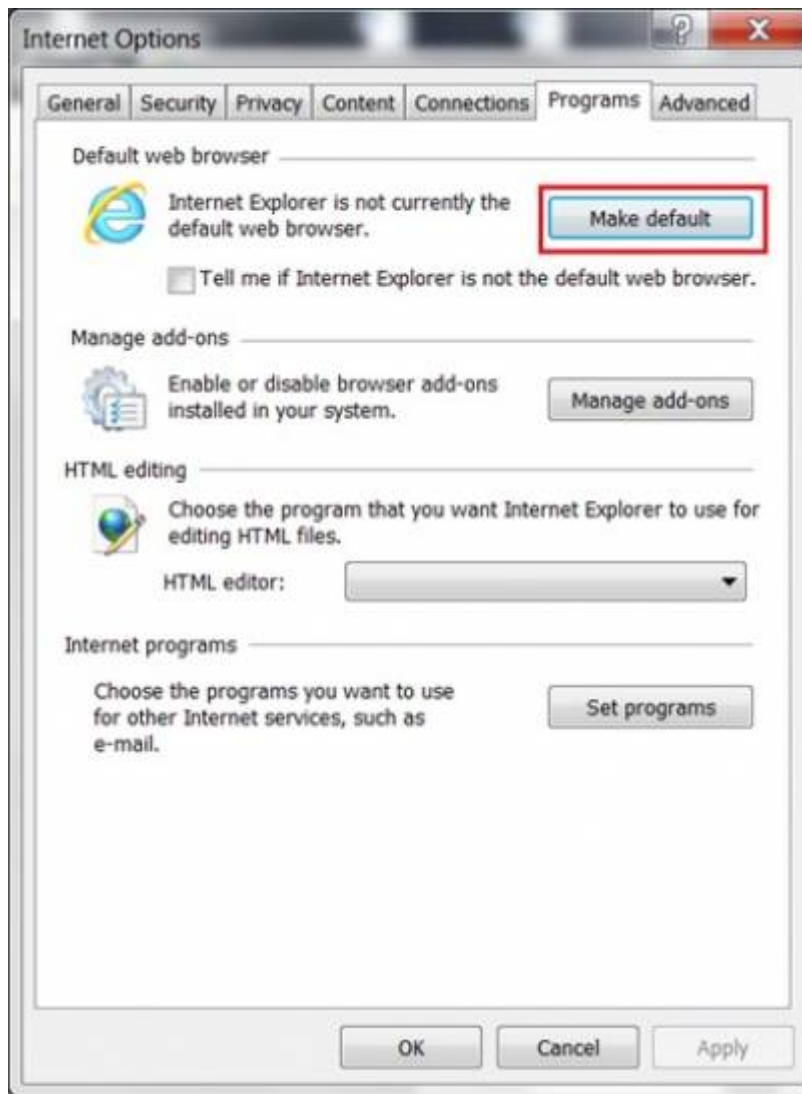
Pvz., jei Jūsų duomenų bazės adresas yra https://directo.gate.ee/ocra_duombaze_lt/, tuomet Jūsų el. paštas, kuriuo reikia siųsti dokumentus, yra **duombaze_lt@data.directo.ee**

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“
- ⓘ 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, and a red arrow points from it to a browser window showing a login page for 'login.directo.ee'.

Prisegtukas	Tipas	Dokumentas	Numeris	Aprašymas	Dydis	Data
Sąskaita faktūra_180265.pdf	Pirkimo sąskaitos	Sukurti	103.86k	Sąskaita faktūra 180265 "JULIU 103.86k"	Naikinti	07.11.2019 10:43:01

Buttons: Išsaugoti, Uždaryti, Atnaujinti, Tuščia, Pasirinkti stulpelius, Išsaugoti, Nustatymai, Spausdinti.

Browser window: DEMO:EMPIRIJA Pirkimų sąskaitos_v2 - Google Chrome
login.directo.ee/ocra_demo2_lt/t_list2.asp?unit=oarve&kuhu=yld_aru_manused2.src_nr1

Document list table:

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

Buttons: ATIDARYTI Numeris, F2-Naujas, Peržiūrėti, Eilutės: 50, <<, <, 1, >, >>

Right sidebar: SĄSKAITA FAKTŪRA / INVOIC SERIJA SER NR: 180265 2018.12.12
LLER
LT-100009
o: 1111111111
VAT no: LT100000347
radinimas
ne
OVANU KUPONAS 22.12.2018
kiasdešimt EUR 00 ct
y EUR 00 ct
Directo HELP

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

The screenshot shows the Directo system interface with a dropdown menu open for the 'Tipas' (Type) field. The menu lists various document types. A red box highlights the dropdown menu.

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

Buttons: Išsaugoti, Naikinti

Dropdown menu options:

- Pirkimo sąskaitos
- Pirkimo sąskaitos
- Išlaidos
- Sutartis
- Ivykis
- Sąskaita
- Užsakymas
- Personalias
- Pirkimo užsakymas
- Prekių priėmimas
- Projektas
- Pasiūlymas
- Korespondencija
- Nedarbingumas
- Apžvalga
- Pinigų gavimas
- Apmokėjimas
- Darbo užmokestis
- Pirkimų pasiūlymai
- Pinigų judėjimas
- KPO

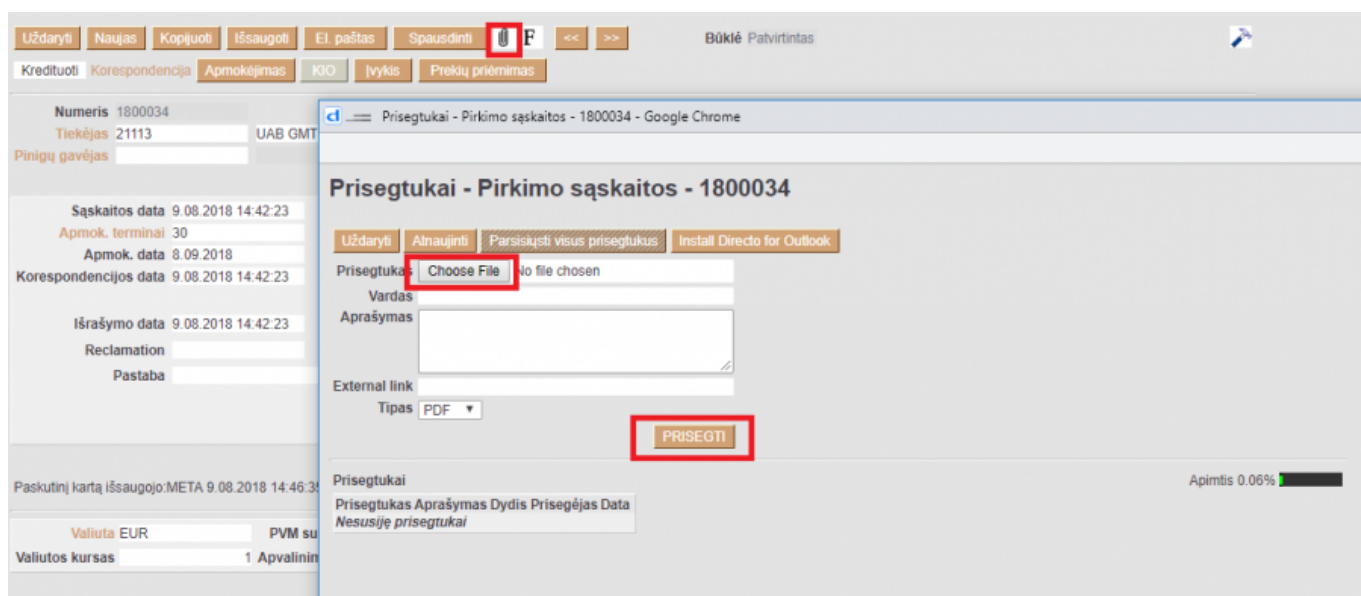
Šiuos dokumentus galima prisegti ir prie jau esamo DIRECTO dokumento. Tiesiog atsidarome tą dokumentą, spaudžiame ant ikonos su sąvaržele ir čia spaudžiame „Prisegti“ ties reikiamu prisegtuku.



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, 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 a complex web form for document management. A modal window is open in the foreground, titled 'Prisegtuko rodymas' (Attachment display). It contains several settings:

- Prisegtuko rodymas:** A dropdown menu set to 'Ne' (No).
- Supplier info is updated on copy:** A checkbox that is unchecked.
- Default WIP:** A dropdown menu set to 'Ne' (No).
- Prepayment must be chosen from prepayment list:** A dropdown menu set to 'Ne' (No).
- Buttons:** 'Gauti' (Get), 'Išsaugoti' (Save), and 'NAIKINTI' (Delete).

The background form contains various fields for document metadata, including 'Numeris', 'Tarklas', 'Sąskaitos data', 'Vertojas', 'Banko kodas', and 'Sąskaitos nr.'. It also features a table at the bottom with columns for 'Nr.', 'Sąskaita', 'Objektas', 'Projektas', 'Vertojas', 'Aprašymas', 'Be PVM', 'PVM sumas', 'PVM suma', 'Preke', 'Kiekis', 'Sant. ID', 'SN', and 'PID'.

Prisegtuko pasirašymas

- Jei prisegtuke yra „digidoc“ konteineris asice formatu, prie jo galite pridėti savo parašą spustelėdami mygtuką „Digital Sign“, esantį šalia prisegtuko.
- Mygtukas **RODYTI PARAŠUS** leidžia peržiūrėti į konteinerį pridėtus parašus.
- Norėdami sukurti naują konteinerį, pasirinkite prisegtuką (-us), kurį (-iuos) norite pasirašyti, ir spustelėkite antraštėje esantį mygtuką **PASIRAŠYMAS**.
- Kai sukuriate naują talpyklą, pradiniai prisegtukai dingsta ir pereisnama prie konteinerio, paliekant tik patį konteinerį.
- Jei kuriamas konteineris su vadinamuoju susijusiuoju prisegtuku - pavyzdžiui, dokumento įrašas iš dokumentų tvarkymo pusės arba sistemingai susijęs priedas, t.y. prisegtukas, kuris nėra tiesiogiai pridedamas prie dokumento, lieka originalūs susiję įrašai.

 Pasirašymo būdas yra toks pat, koks buvo naudojamas norint prisijunti prie Directo. Jei įvedėte su slaptažodžiu, pasirašyti bus siūloma asmens tapatybės kortelė, kitu atveju - m. parašas arba Smart-ID.

Nuorodos:

- [Prisegtukai](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/yld_dok?rev=1589793962

Last update: **2020/05/18 12:26**