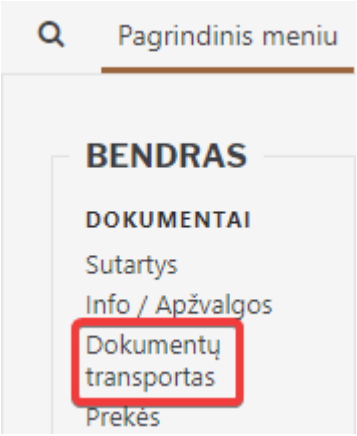
Sisukord

Dokumentų transportas 3
E-sąskaitos 3
E-sąskaitos apdorojimas 3
Tiekėjo nustatymai 4
CostPocket 5
E-sąskaitos sukūrimas iŠ PDF sąskaitos su Directo DI 6
Kaip veikia „Directo“ dirbtinis intelektas? 7

Dokumentų transportas

E-sąskaitos

Visos Directo gaunamos e-sąskaitos patenka į dokumentų transporto sąrašą, kurį galima atidaryti eidami į BENDRAS → DOKUMENTAI → Dokumentų transportas.

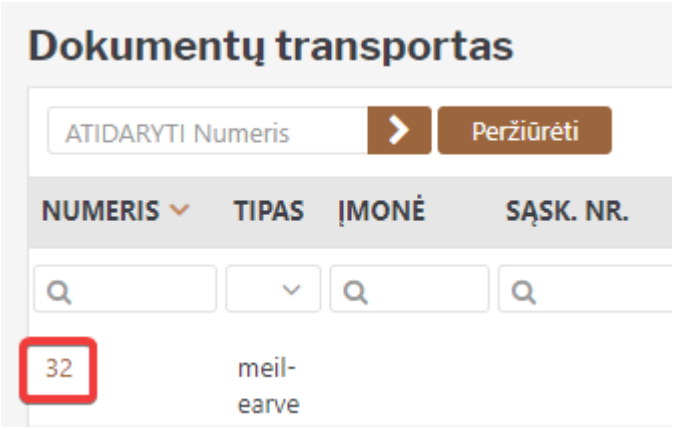


Dokumentų transporto sąraše atsiranda e-sąskaita, kai yra gaunamas laiškas su prisegtu e-sąskaitos XML failu į savo įmonės duomenų bazės el. paštą. Pavyzdžiui, jei Jūsų duomenų bazės adresas yra https://login.directo.ee/ocra_duombaze_lt/, tuomet Jūsų el. paštas, į kurį turi būti siunčiamas e-sąskaitos laiškas, yra **duombaze_lt@data.directo.ee**

E-sąskaitos apdorojimas

Iš e-sąskaitų galima suformuoti pirkimo sąskaitas, prekių priėmimus, išlaidas arba jas pažymėti kaip uždarytas.

Norėdami apdoroti e-sąskaitą, pirmiausia dokumentų transporto sąraše atidarome e-sąskaitą, paspausdami ant e-sąskaitos numerio:

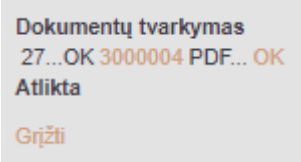


Atsidarys e-sąskaitos informacijos langas, kuriame kairėje pusėje galime matyti e-sąskaitos turinį nuskaitytą iš XML failo, taip pat dešinėje pusėje matysime su e-sąskaita atsiųsto papildomo prisegtuko peržiūrą.

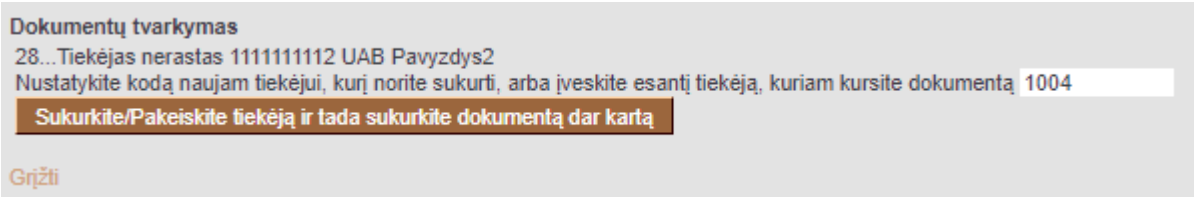
Lango viršuje yra mygtukai reikalingi e-sąskaitos apdorojimui:

Sukurti pirkimo sąskaitą - sukuria pirkimo sąskaitos dokumentą iš e-sąskaitos. Paspaudus

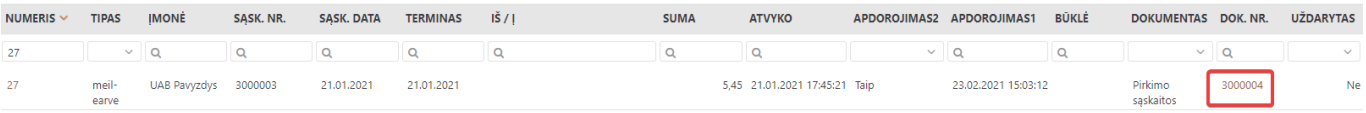
mygtuką, sistema parodys operacijos rezultatą kartu su dokumento numeriu, kuris buvo sukurtas:



Jeigu e-sąskaitos siuntėjo arba tiekėjo nėra tiekėjų sąraše (identifikuojama pagal įmonės kodą, PVM mokėtojo kodą arba pavadinimą), tuomet sistema leis automatiškai sukurti tiekėją. Tokiu atveju sistema pirkimo sąskaitos kūrimo momentu parodys pranešimą ir pasiūlys kitą iš eilės einantį kodą naujam tiekėjui, kurį prireikus galime laukelyje pakoreguoti. Laukelyje galime įvesti esamo tiekėjo kodą, jeigu norima sukurti dokumentą su esamu tiekėju, tačiau sistema tiekėjo neatpažino. Tada norėdami tęsti pirkimo sąskaitos kūrimą, paspaudžiame mygtuką **Sukurkite/Pakeiskite tiekėją**.



Iš e-sąskaitos sukurtus dokumentus galime atidaryti dokumentų transporto sąraše, stulpelyje DOK. NR. paspaudę ant dokumento numerio:



NUMERIS	TIPAS	ĮMONĖ	SĄSK. NR.	SĄSK. DATA	TERMINAS	IŠ / Į	SUMA	ATVYKO	APDOROJIMAS2	APDOROJIMAS1	BŪKLĖ	DOKUMENTAS	DOK. NR.	UŽDARYTAS
27	meil-earve	UAB Pavyzdys	3000003	21.01.2021	21.01.2021		5,45	21.01.2021 17:45:21	Taip	23.02.2021 15:03:12		Pirkimo sąskaitos	3000004	Ne

Sukurtoje pirkimo sąskaitoje laukai yra automatiškai užpildyti su informacija iš standartinių laukų e-sąskaitos XML faile. Prie e-sąskaitos prisegti prisegtukai yra taip pat prisegti prie pirkimo sąskaitos.

Sukurti priėmimą į sandėlį - sukuria prekių priėmimo dokumentą. Šiam veiksmui galioja tos pačios instrukcijos, kaip ir naudojant **Sukurti pirkimo sąskaitą** mygtuką.

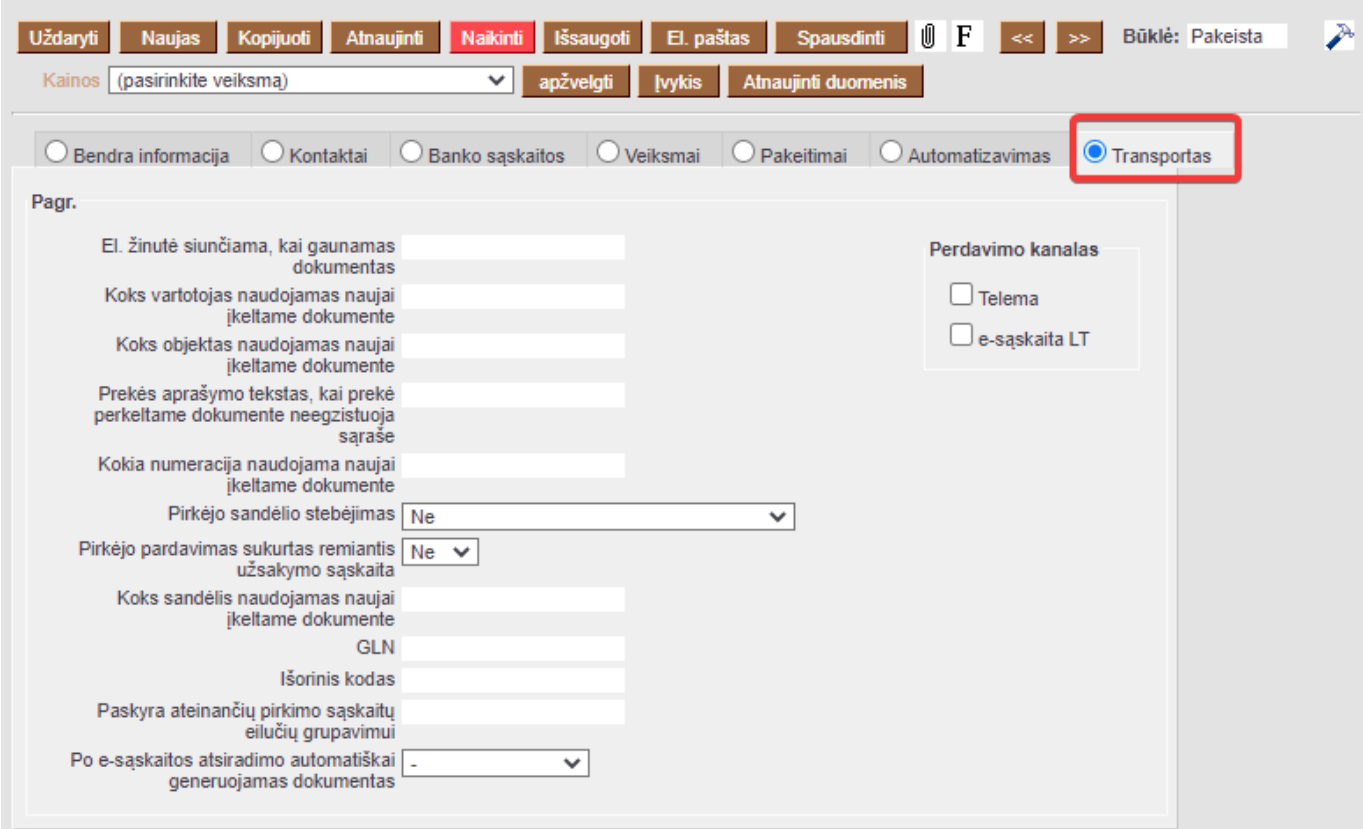
Sukurti išlaidas - sukuria išlaidų dokumentą. Šiam veiksmui galioja tos pačios instrukcijos, kaip ir naudojant **Sukurti pirkimo sąskaitą** mygtuką.

Nustatyti kaip uždarytą - leidžia uždaryti gautą e-sąskaitą, kad iš tos e-sąskaitos nebūtų galima sukurti dokumentų. Šio mygtuko pagalba galima žymėti jau apdorotus dokumentus. Pažymėtoje kaip uždarytą e-sąskaitoje šis mygtukas pasikeis į **Nustatyti kaip atidarytą**, kurį paspaudę galime e-sąskaitą pažymėti kaip atidarytą ir vėl turėti galimybę iš tos e-sąskaitos kurti dokumentus.

E-sąskaitų negalima panaikinti iš dokumentų transporto sąrašo.

Tiekėjo nustatymai

Tiekėjo kortelėje, skirtuke **Transportas** galime nusistatyti papildomus parametrus kuriant pirkimo sąskaitas ar prekių priėmimus iš e-sąskaitų:



- **El. žinutė siunčiama, kai gaunamas dokumentas** - el. pašto adresas, į kurį siunčiamas šio tiekėjo pranešimas gavus e-sąskaitą;
- **Koks vartotojas naudojamas naujai įkeltame dokumente** - vartotojo kodas, kuris automatiškai priskiriamas šio tiekėjo importuotai e-sąskaitai (pirkimo sąskaitai);
- **Koks objektas naudojamas naujai įkeltame dokumente** - objekto kodas, kuris automatiškai priskiriamas šio tiekėjo importuotai e-sąskaitai (pirkimo sąskaitai);
- **Kokia numeracija naudojama naujai įkeltame dokumente** - numeracijos kodas, kuris naudojamas kuriamai pirkimo sąskaitai iš šio tiekėjo e-sąskaitos;
- **Sąskaita ateinančių pirkimo sąskaitų eilučių grupavimui** - buhalterinė sąskaita, kurioje visos eilutės šio tiekėjo e-sąskaitoje yra sudedamos pirkimo sąskaitoje, taip sukuriant pirkimo sąskaitą su viena eilute. Pavyzdžiui, jei tiekėjas atsiuntė e-sąskaitą su 5 eilutėmis, šios eilutės bus sugrupuotos (susumuotos) pirkimo sąskaitoje į vieną eilutę, kurioje bus čia nurodyta buh. sąskaita;
- **Po e-sąskaitos atsiradimo automatiškai generuojamas dokumentas** - galime pasirinkti, koks dokumentas automatiškai sukuriamas iš gautos tiekėjo e-sąskaitos. Pavyzdžiui, pasirinkus **Pirk. sąskaita**, šio tiekėjo e-sąskaitai patekus į dokumentų transporto sąrašą, pirkimo sąskaita bus sukurta automatiškai iš e-sąskaitos. Tai leidžia patogiai paversti e-sąskaitas dokumentais tokiais atvejais, kai tiekėjas visada siunčia tos pačios rūšies dokumentus ir neprivaloma rankiniu būdu kurti dokumentą po vieną e-sąskaitą.

Daugiau nustatymų galima pasiekti Pagrindiniuose nustatymuose - Transportas.

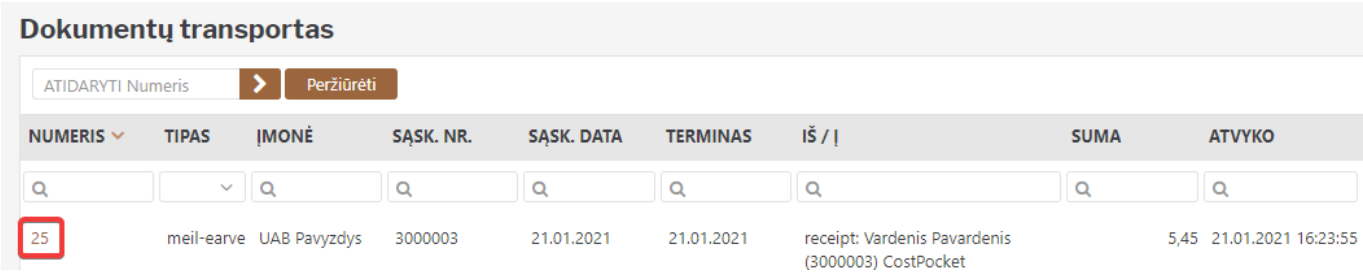
CostPocket

Kaip susikonfigūruoti integraciją tarp CostPocket ir Directo galite sužinoti paspaudę šią nuorodą.

Kilus klausimams CostPocket kontaktinis asmuo:
Andrius

andrius@costpocket.ee
+372 5698 0698

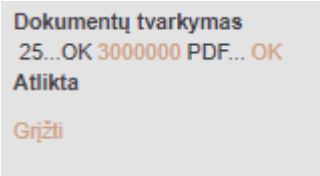
Atlikus konfigūraciją, persiųstas iš CostPocket e-sąskaitas galime matyti dokumentų transporto sąraše. E-sąskaitos kortelę galime atidaryti paspaudę ant jos numerio:



Norėdami iš e-sąskaitos sukurti išlaidų dokumentą, e-sąskaitos kortelėje viršuje paspaudžiame mygtuką **Sukurti Išlaidas**:



Sėkmingai sukūrus išlaidų dokumentą, gauname pranešimą su dokumento numeriu, ant kurio paspaudę galime atidaryti sukurtą išlaidų dokumentą:



Nuorodos:

- Pagrindiniai nustatymai - Transportas
- Pirkimo sąskaitos
- Prekių priėmimas į sandėlį

E-sąskaitos sukūrimas iŠ PDF sąskaitos su Directo DI

Directo DI yra dirbtinio intelekto pagrindu sukurta priemonė, kuri automatiškai konvertuoja teksto pagrindu pateiktas **PDF sąskaitas faktūras į elektronines sąskaitas faktūras.**

Tai reiškia, kad kai išsiunčiate PDF sąskaitą faktūrą į savo įmonės **data.directo.ee pašto dėžutę**, sistema automatiškai iš jos sukurs el. sąskaitą faktūrą, kurią bus galima apdoroti kaip įprastą el. sąskaitą faktūrą.

Kiekviena įmonė, naudojanti Directo, automatiškai turi el. pašto adresą, skirtą priedams siųsti į Directo. Tai duomenų bazės pavadinimas be prefikso „ocra_“, pavyzdžiui, jei duomenų bazė yra „ocra_duomenubaze_lt“, tai el. pašto adresas yra duombaze_lt@data.directo.ee. Plačiau apie Dircto pašto dėžutę skaitykite čia.

Elektroninių sąskaitų naudojimo privalumai akivaizdūs: pirkimo sąskaitų faktūrų kūrimo procesas tampa automatizuotas, darbo eiga pagreitėja, sumažėja klaidų, sutaupoma tiek buhalterio darbo laiko, tiek atlyginimų sąnaudų.

Tinka naudoti tais atvejais, kai partneriai negali / nenori siųsti jums elektroninių sąskaitų faktūrų. Arba

jūsų partneris yra užsienio šalyje, kurioje elektroninių sąskaitų faktūrų siųsti neįmanoma.

Svarbu žinoti!

- Directo DI yra išmani, bet **nėra neklystanti**. Ji **nepakeičia tikrų elektroninių sąskaitų faktūrų**, nes dirbtinis intelektas gali suklysti.
- Galite siųsti **kelias PDF sąskaitas faktūras** vienu **el. laišku** – Directo kiekvienai iš jų sukurs atskirą el. sąskaitą faktūrą.
- Dirbtinio intelekto tikslumas gali priklausyti nuo PDF sąskaitos faktūros formato – šiuo metu sistema veikia tik su **tekstiniais PDF failais**, o ne su nuskaitytais vaizdais.
- Jei kas nors į data.directo.ee pašto dėžutę išsiųs el. laišką, prie kurios **jau pridėta elektroninė sąskaita faktūra**, dirbtinis intelektas (DI) jo nelies (net jei DI įjungtas).

PATARIMAS! Norėdami nustatyti automatinio registravimo taisykles ir dar labiau pagreitinti pirkimo sąskaitų faktūrų kūrimo procesą, naudokite tiekėjo pagrindu veikiančią elektroninių sąskaitų faktūrų automatizaciją.

PATARIMAS! Jei norite, kad sistema **automatiškai konvertuotų gaunamas elektronines sąskaitas faktūras į pirkimo sąskaitas faktūras**, perskaitykite instrukcijas. Pastaba! Automatinis dokumentų kūrimas veikia 15 minučių intervalais!

Kaip veikia „Directo“ dirbtinis intelektas?

PDF sąskaitos faktūros siuntimas į pašto dėžutę

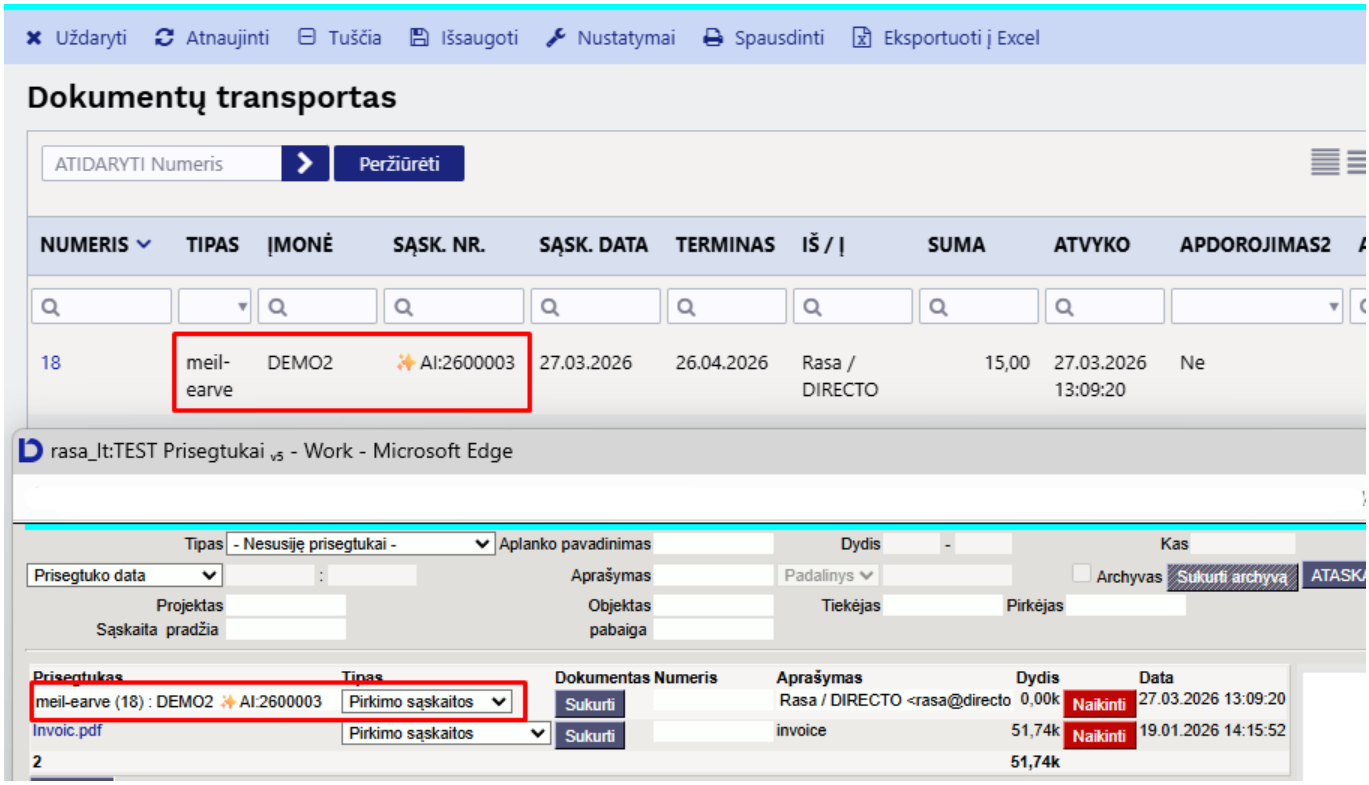
- Siųskite tekstinę PDF sąskaitą faktūrą į savo įmonės pašto dėžutę: data.direct.ee

Dirbtinis intelektas apdoroja gaunamą PDF failą

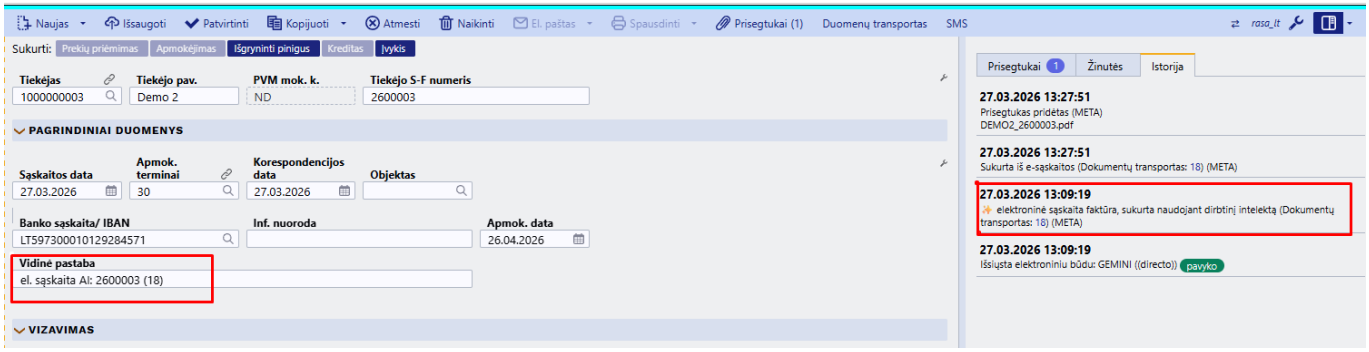
- Directo DI analizuoja pridėtos PDF sąskaitos faktūros turinį ir **automatiškai iš jos sukuria el. sąskaitą faktūrą** (XML).
- Sistema prideda sukurtą el. sąskaitą faktūrą prie originalaus PDF failo taip, lyg ji būtų atkeliavusi kartu su PDF failu.
- *Dokumentų transporto* skiltyje sukuriamas el. pašto sąskaitos faktūros tipo įrašas, kurį galima apdoroti kaip įprastą el. sąskaitą faktūrą.

E. sąskaitos faktūros ir dirbtinio intelekto ženklinimas

- El. sąskaita faktūra rodoma **Nesusijusių prisegtukų** ataskaitoje ir **Dokumentų transporto** registre su tipu *meil-earve*, iš kurio galite tiesiogiai inicijuoti pirkimo sąskaitos faktūros kūrimą.
- Visi įrašai, sukurti naudojant Directo DI, pažymėti **„Žvaigždutės“ ikonėle** – tai galima matyti tiek dokumentų transporto eilutėje, tiek naujo dizaino pirkimo sąskaitos faktūros dokumento istorijos įraše su laiku ir pastaba „elektroninė sąskaita faktūra, sukurta naudojant dirbtinį intelektą (Dokumentų transportas: xxx). Seno dizaino pirkimo sąskaitoje faktūroje nuoroda į DI yra tik vidiniame komentarų lauke.



Naujo dizaino pirkimo sąskaita faktūra:



Pirkimo sąskaita faktūra su senu dizainu:

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/tr_dok?rev=1774611159

Last update: **2026/03/27 13:32**