Table of Contents

Prisegtukai 3
Dokumentų siuntimas tiesiai į Jūsų DIRECTO duomenų bazę el.paštu 3
Prisegtukų ataskaita 3
Prisegtukas dokumente 5
Prisegtuko įkėlimas iš kompiuterio 5
Prisegtuko įkėlimas vilkimo metodu 5
Prisegtuko paieška 6
Prisegtuko atvaizdavimas dokumente 7
Prisegtuko pasirašymas el. parašu 7
Susijęs prisegtukas kuriant prekių priėmimą nuo pirkimo užsakymo 8
Susijęs prisegtukas kuriant pirkimo sąskaitą nuo prekių priėmimo (pirkimo užsakymas - prekių priėmimas - pirkimo sąskaita) 9

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.

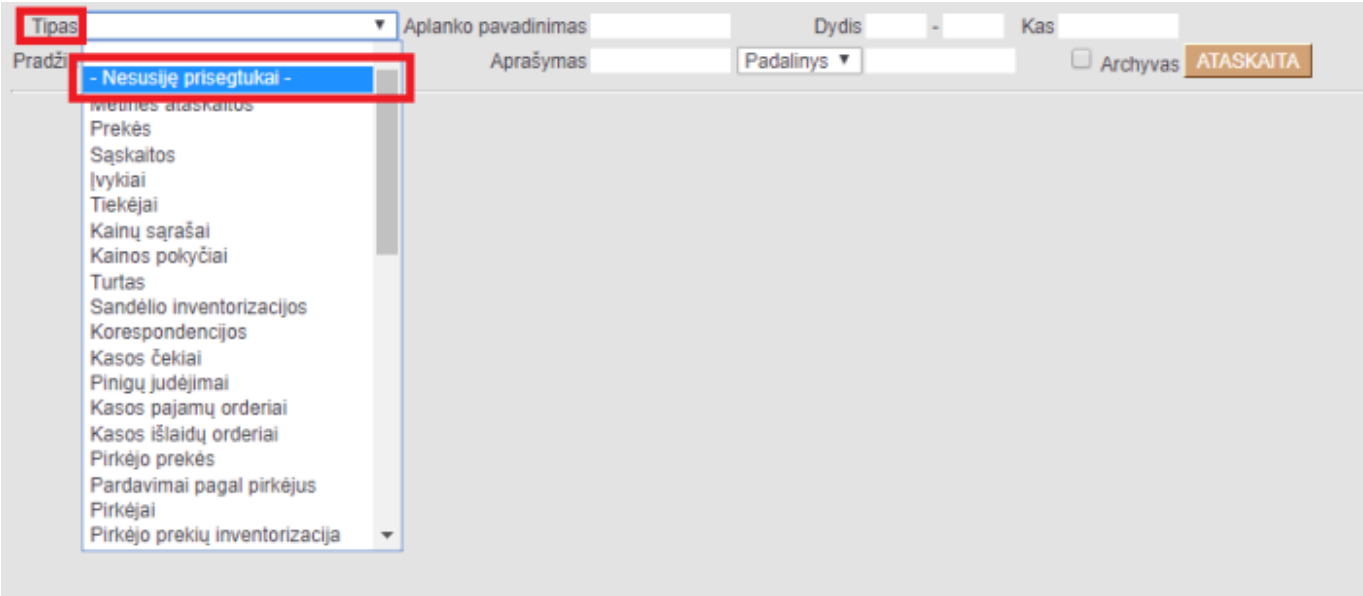
Pvz., jei Jūsų duomenų bazės adresas yra https://directo.gate.ee/ocra_duombaze_lt/, tuomet Jūsų el. paštas, kuriuo reikia siųsti dokumentus, yra **duombaze_lt@data.directo.ee**

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.

Prisegtukų ataskaita

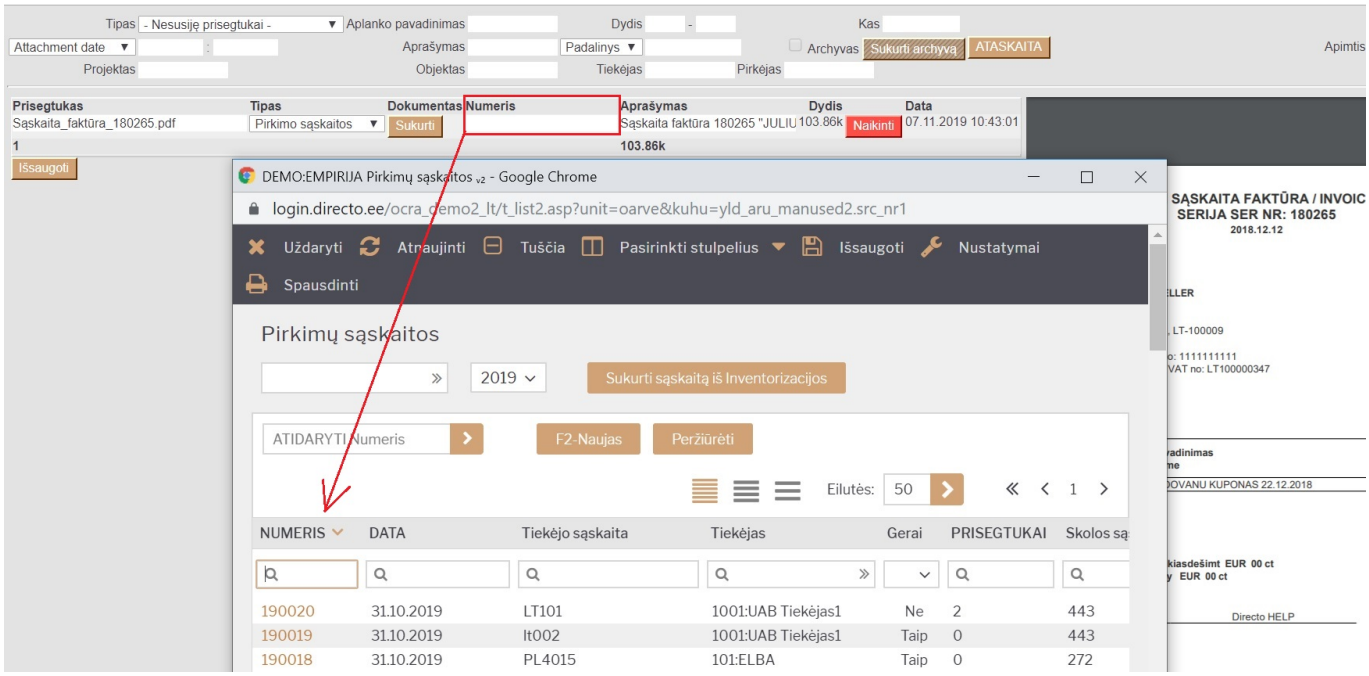
Išsiuntus dokumentą, jis atsiduria prisegtukų ataskaitoje (BENDRAS → ATASKAITOS → PRISEGTUKAI). Ataskaitoje pasirinkite Tipą: “- Nesusiję prisegtukai - ”



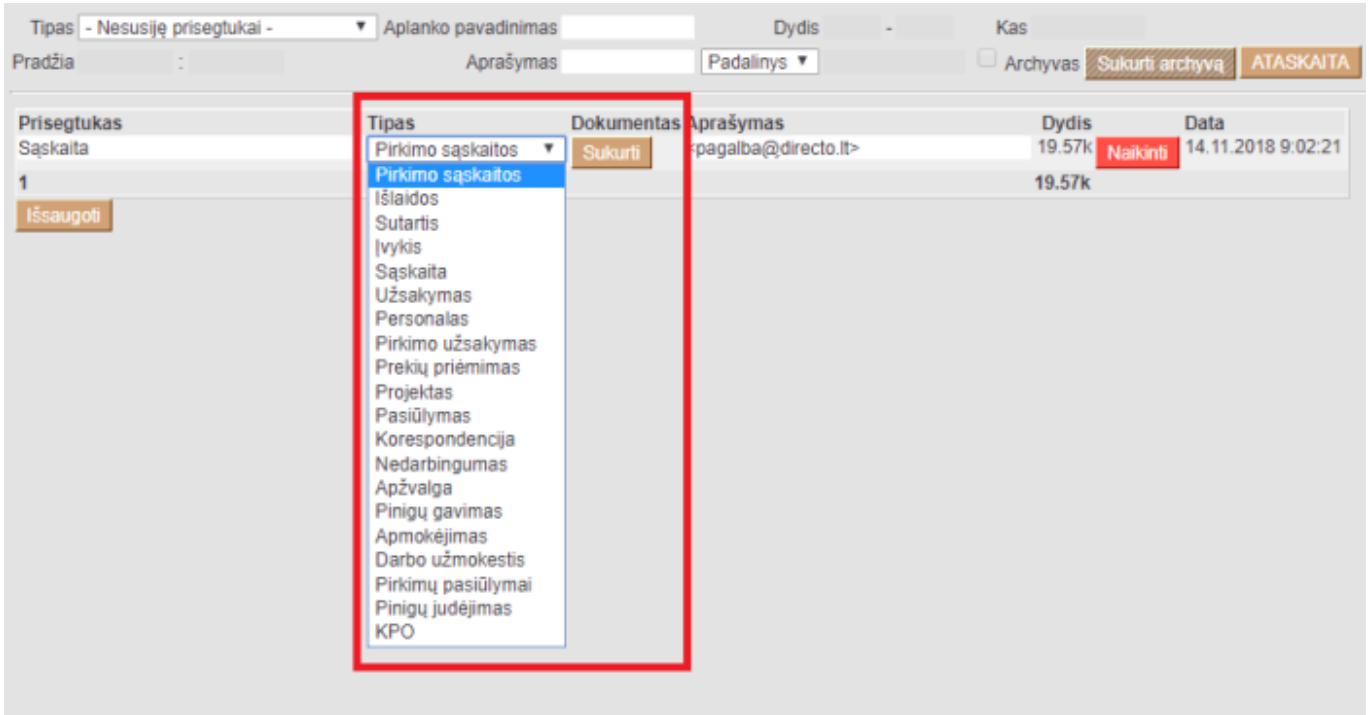
Paspaudę mygtuką ATASKAITA matysime atsiųstus dokumentus į Jūsų duombazę. Iš šių dokumentų pasirinktinai galite sukurti DIRECTO dokumentą.

Dokumento kūrimas:

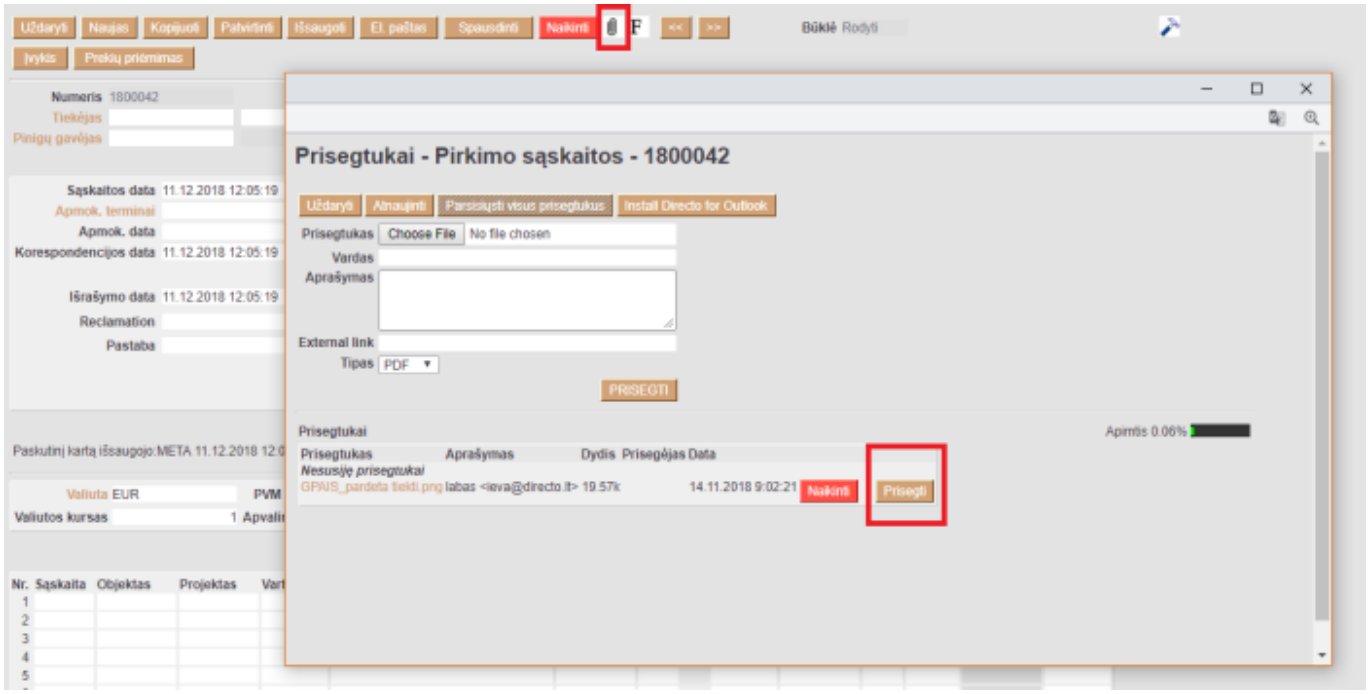
- Tipas - pasirenkamas dokumento tipas;
- Sukurti - pasirinkus tipą spaudžiama “Sukurti”
- Numeris - parinkę dokumento tipą, čia galite spausti du kartus ir parinkti jau sukurtą dokumentą, prie kurio norite prisegti prisegtuką. Vienu metu galite prisegti keletą prisegtukų, skirtingiems ar tiem patiems dokumentams



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



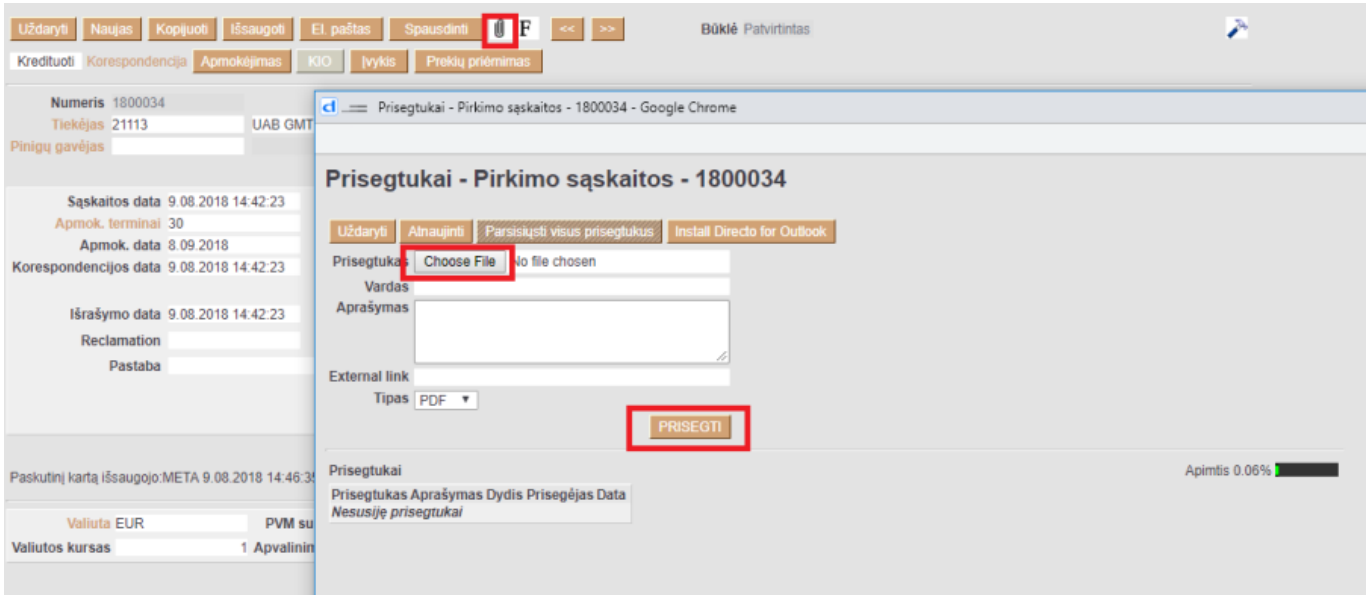
Šiuos dokumentus galima prisegti ir prie jau esamo DIRECTO dokumento. Tiesiog atsidarome tą dokumentą, spaudžiame ant ikonos su sąvaržėle ir čia spaudžiame “Prisegti” ties reikiamu prisegtuku.



Prisegtukas dokumente

Prisegtuko įkėlimas iš kompiuterio

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



Prisegtuko įkėlimas vilkimo metodu

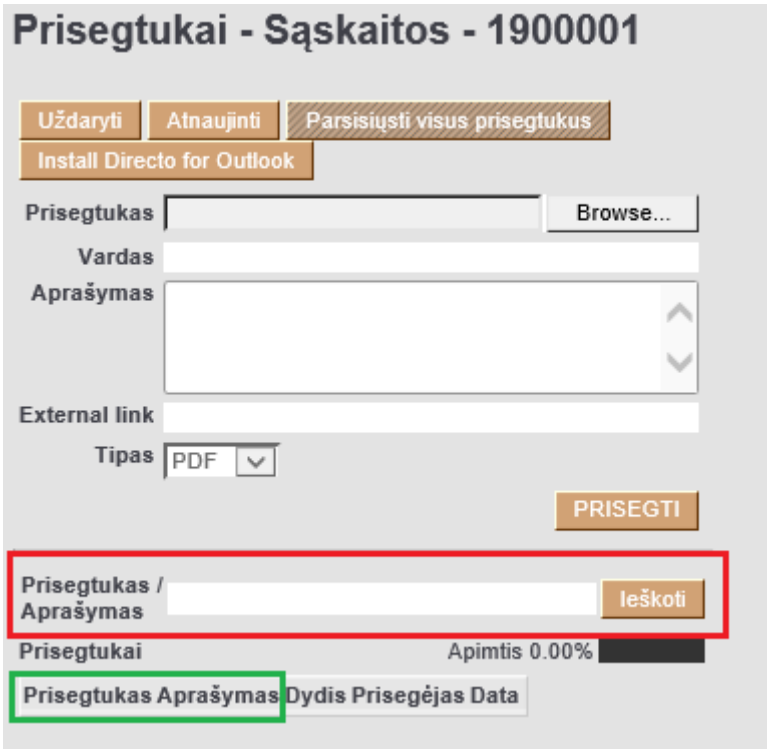
- Spaudžiame ant sąvaržėlės ikonos;
- Norimą prisegti dokumentą iš savo kompiuterio tiesiog vilkite ir numeskite į atsidariusį prisegtuko langą (Drag and Drop metodas);

- Pagal poreikį galite pasikoreguoti failo pavadinimą ir spauskite *Patvirtinti*

Prisegtuko paieška

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

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



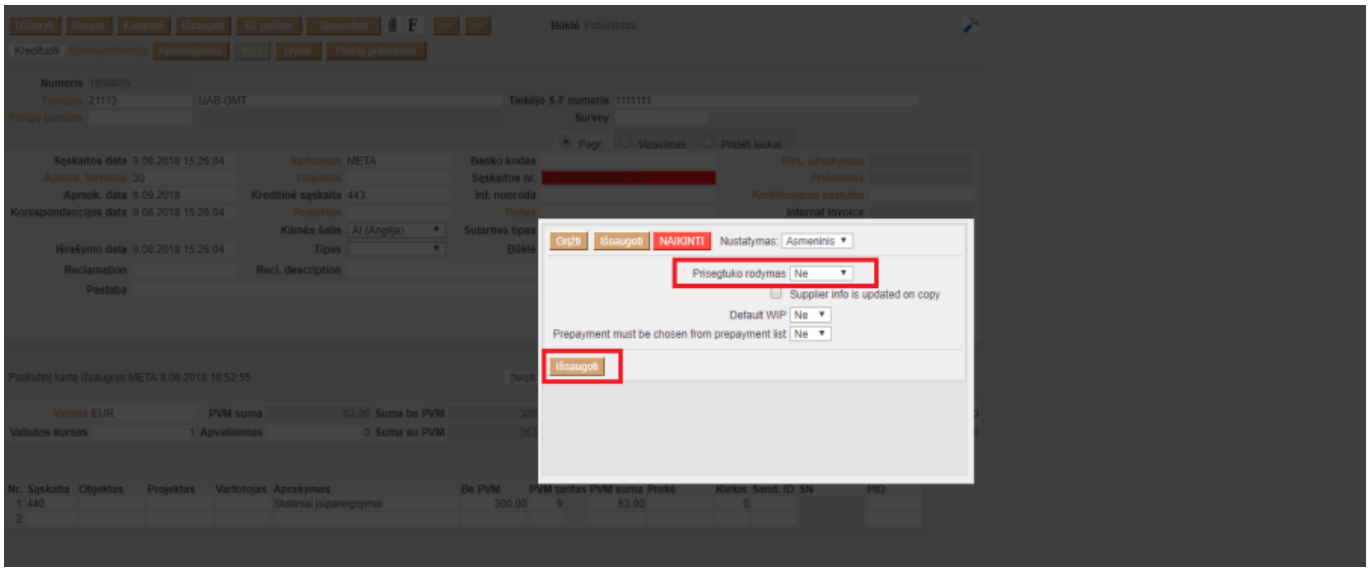
Paieškos laukelyje galima rašyti tiek pilną pavadinimą, tiek ieškomos frazės ištrauką.

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.



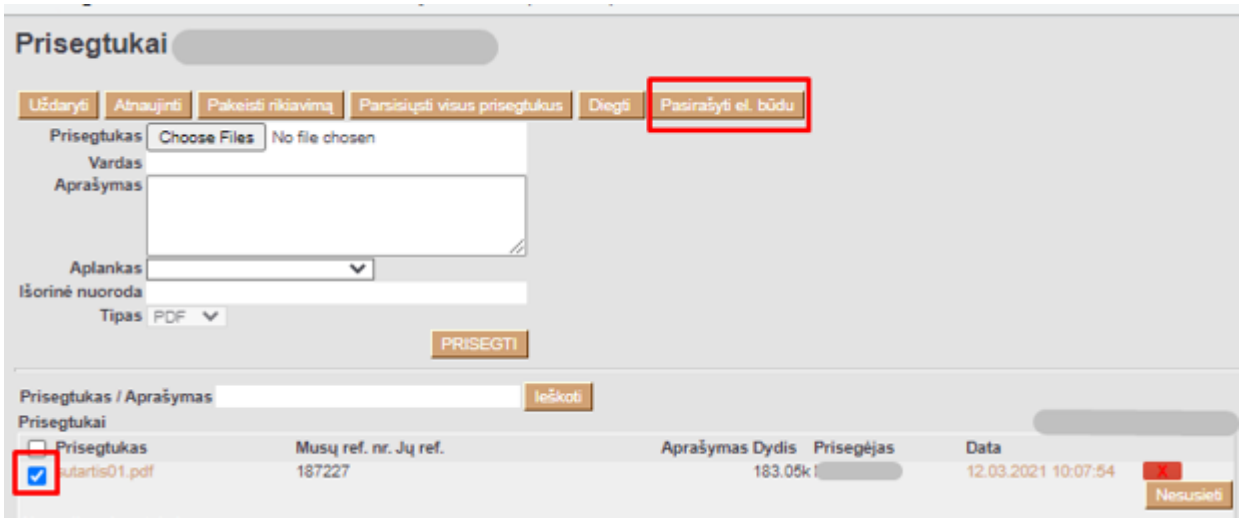
Prisegtuko pasirašymas el. parašu

Directo sistemoje prisegtuką galima pasirašyti elektroniniu parašu (mob. parašas, Smart ID). Tam reikės:

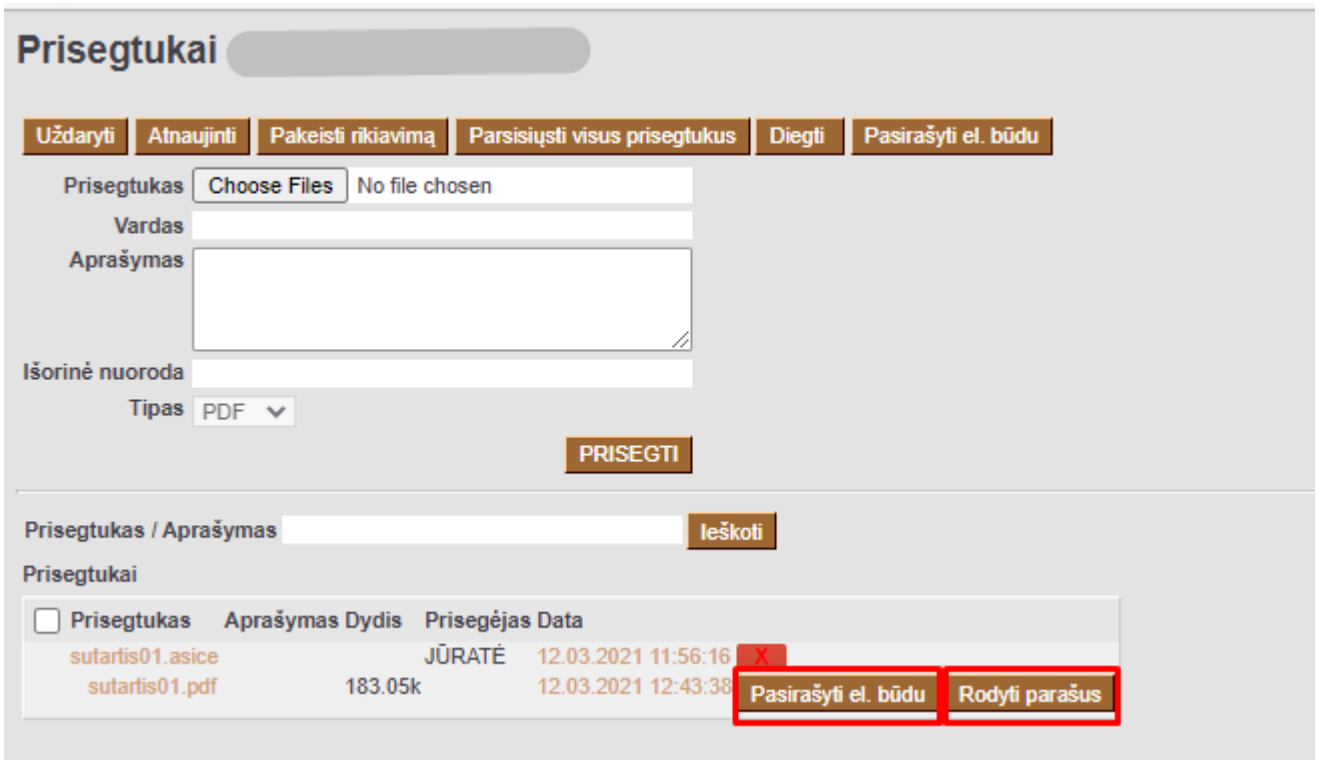
- Pasirašantysis asmuo būtų Directo vartotojas;
- Vartotojas turi turėti prisijungimą prie sistemos mobiliuoju parašu arba naudojant Smart ID;
- DIGIDOC programėlės kompiuteryje (daugiau informacijos galite rasti čia: http://el-parasas.lt/elektroninio-paraso-paslaugos/digidoc/).

Prisegtuko pasirašymas:

- Pažymime kokius prisegtukus norite pasirašyti el būdu ir spaudžiame mygtuką “Pasirašyti el.būdu”;

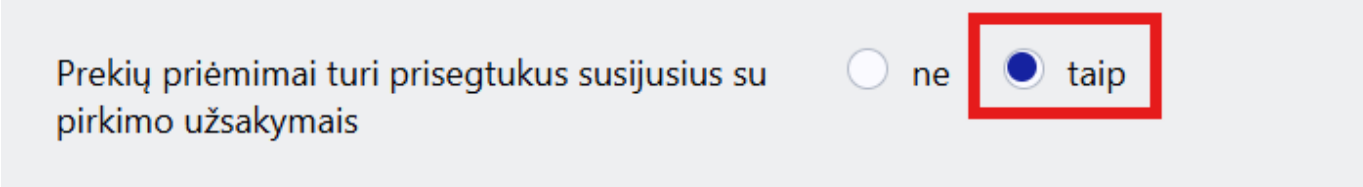


- Sistema sukurs konteinerį .asice formatu, o prie pirminio prisegtuko atsiras mygtukas **Pasirašyti el. būdu**.
- Norint pasirašyti dokumentą spaudžiame prie dokumento esantį mygtuką **Pasirašyti el. būdu**
- Šis parašas atitinka m. parašą ir juo yra pažymimas asice formato failas, kurį galite atidaryti turėdami DIGIDOC programėlę.
- Norint matyti, kas yra pasirašęs dokumentą galite spausti mygtuką **Rodyti parašus**



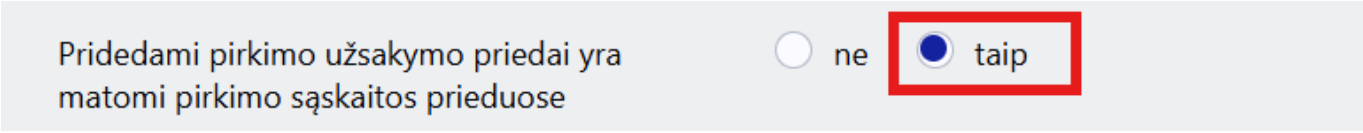
Susijęs prisegtukas kuriant prekių priėmimą nuo pirkimo užsakymo

Jeigu norime, kad pridėtas prisegtukas pirkimo užsakyme atsirastų ir prekių priėmime, kurį mes kuriame nuo pirkimo užsakymo (būtinai turi būti ryšys tarp abiejų dokumentų) turime papildomai įsijungti šį nustatymą - einame į Nustatymai - Pagrindiniai nustatymai - Sandėlio nustatymai, nustatymas vadinasi taip:



Susijęs prisegtukas kuriant pirkimo sąskaitą nuo prekių priėmimo (pirkimo užsakymas - prekių priėmimas - pirkimo sąskaita)

Jeigu turime pridėję vieną prisegtuką, kuris turi atsivaizduoti visuose trijuose dokumentuose (pirkimo užsakymas - prekių priėmimas - pirkimo sąskaita), kurie yra kuriami vienas nuo kito papildomai turime įsijungti šį nustatymą - einame į Nustatymai - Pagrindiniai nustatymai - Pirkimų nustatymai, nustatymas būtų šis:



Nuorodos:

- Prisegtukai

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/yld_dok

Last update: **2026/03/17 14:12**