

Sisukord

- Prisegtukai** 3
 - Dokumentų siuntimas tiesiai į Jūsų DIRECTO duomenų bazę el.paštu*** 3
 - Dokumentų siuntimas į DIRECTO iš Outlook programos*** 3
 - Prisegtukų ataskaita*** 5
 - Prisegtukas dokumente*** 6
 - Prisegtuko įkėlimas 6
 - Prisegtuko paieška 7
 - Prisegtuko atvaizdavimas dokumente 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 kokį dokumentą, pavyzdžiui, pirkimo sąskaitą, ir spauskite ant prisegtuko ikonėlės. Atsidariusiame lange spauskite mygtuką „Install Directo for Outlook“. Parsisiųsite failą DirectoInstall.vbs.



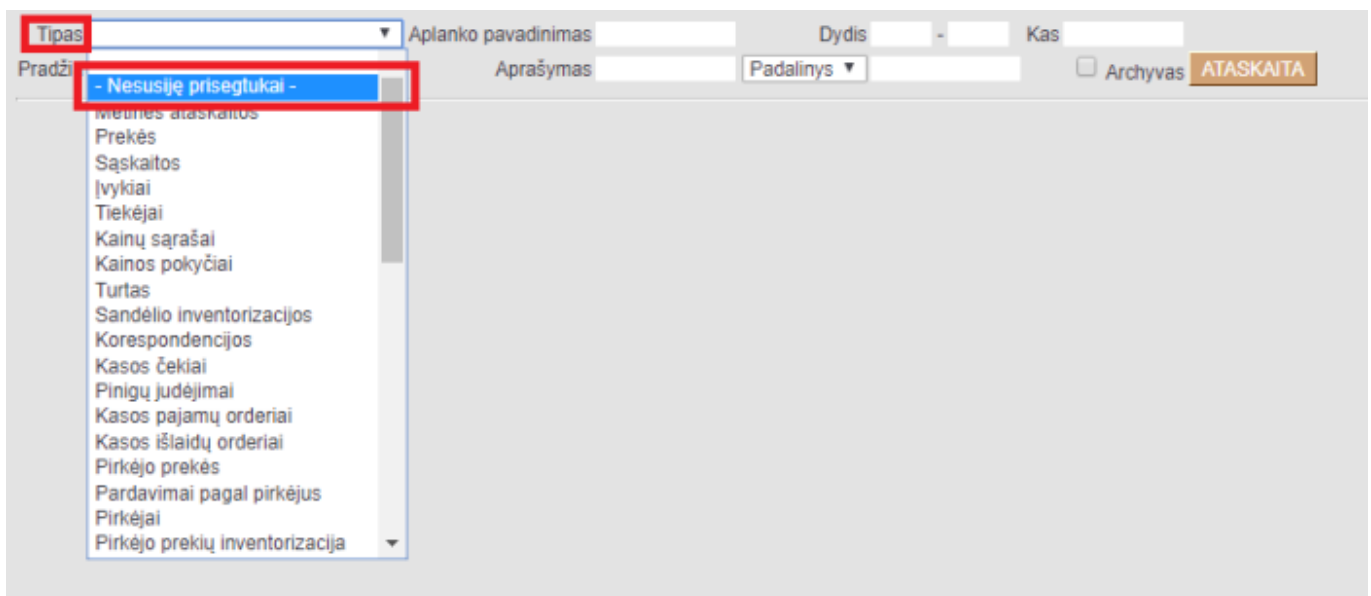
3. SVARBU! Prieš paleisdami instaliaciją turite išjungti visus MS-OFFICE produktus (Word, Excell, Outlook, Powerpoint ir t.t.). Failiuką paleiskite su kompiuterio administratoriaus teisėmis.

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 -“

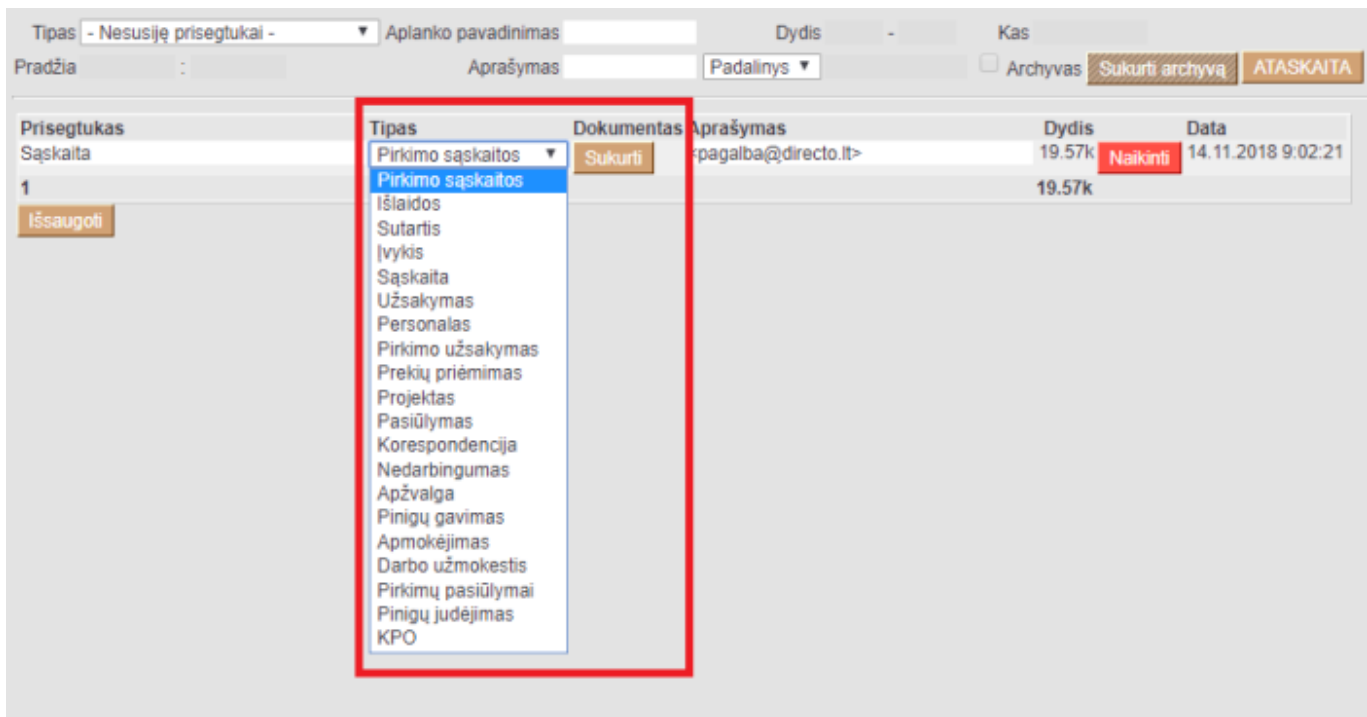


Paspaudę mygtuką ATASKAITA matysime atsiųstus dokumentus į Jūsų duombazę. Iš šių dokumentų pasirinktinai galite sukurti DIRECTO dokumentą.

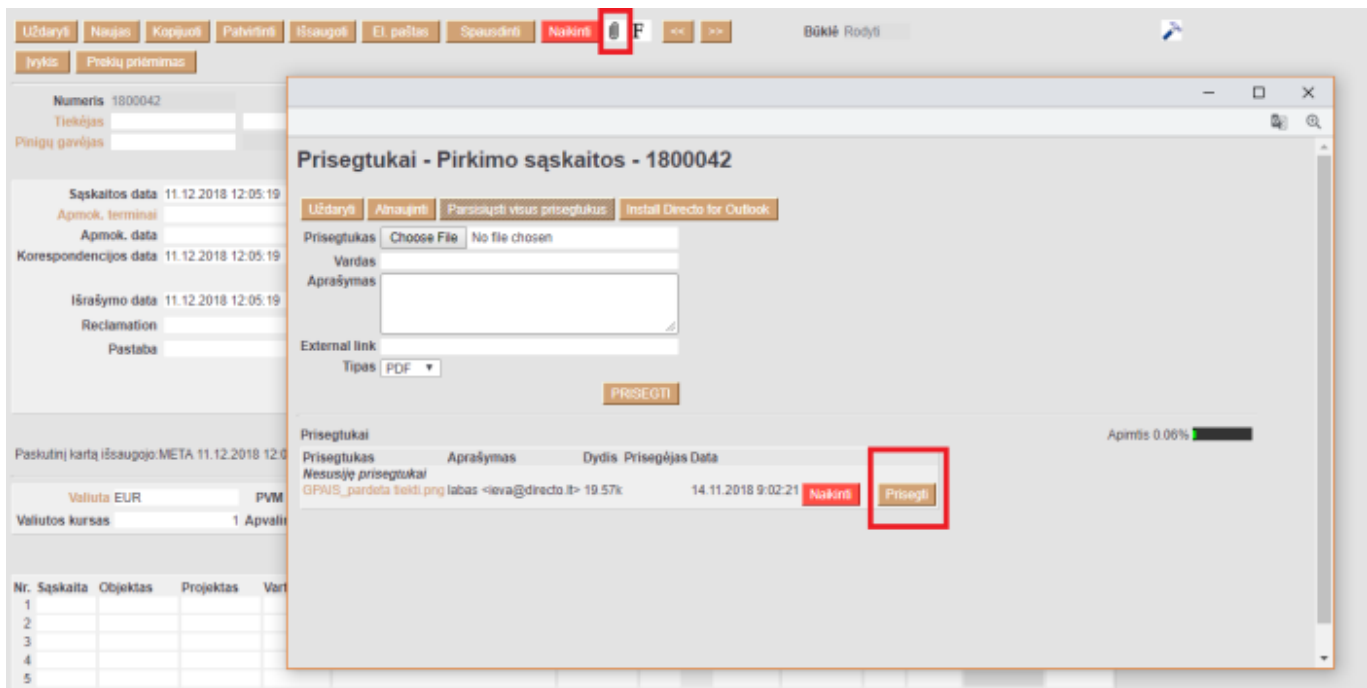
Dokumento kūrimas:

- Tipas - pasirenkamas dokumento tipas;
- Sukurti - pasirinkus tiptą spaudžiama „Sukurti“

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

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 Uždaryti 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 14:46:30

Valiuta EUR PVM su
Valiutos kursas 1 Apvalinim

Prisegtukai - Pirkimo sąskaitos - 1800034

Uždaryti Atnaujinti Parsisiųsti 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
Nesusię prisegtukai

Apimtis 0.06%

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“

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



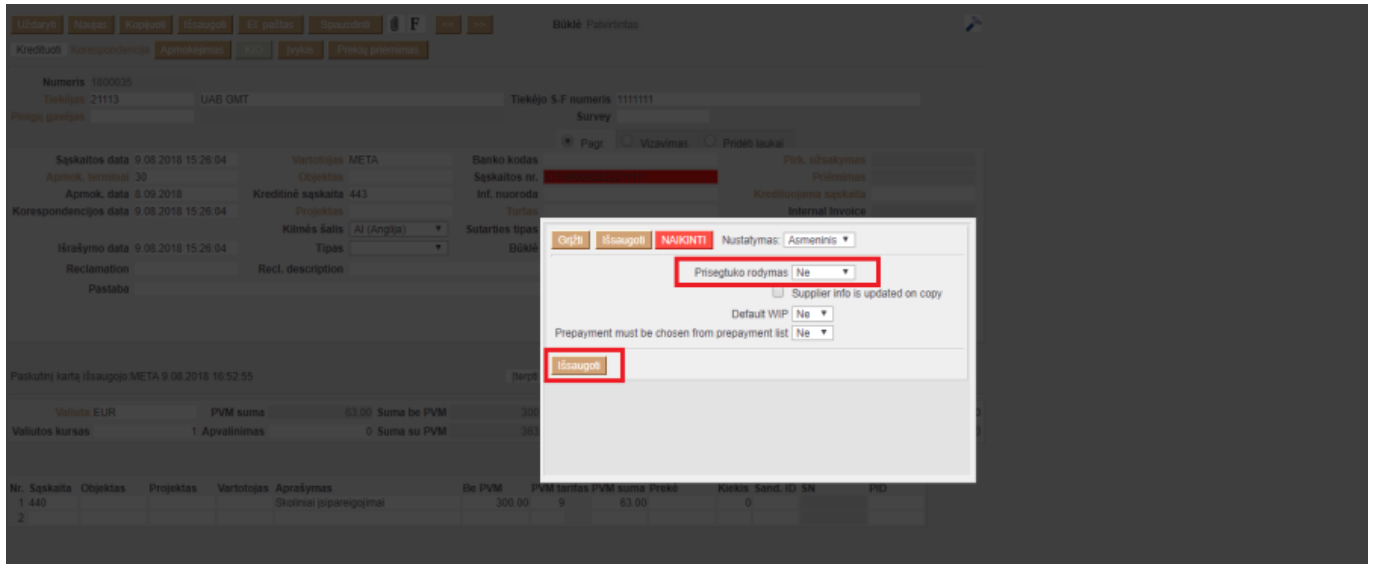
Paieškos laukelyje galima rašyti tiek pilną pavadinimą, tiek ieškomos frazės ištrauką.

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.



Nuorodos:

- [Prisegtukai](#)

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/yld_dok?rev=1569574800

Last update: **2019/09/27 12:00**

