

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

Tipas - Nesusiję prisegtukai - Aplanko pavadinimas Dydis Kas

Attachment date Aprašymas Padalinys Archyvas Sukurti archyvą ATASKAITA Apimtis

Projektas Objektas Tiekėjas Pirkejas

Prisegtukas Tipas Dokumentas Numeris Aprašymas Dydis Data

Sąskaita faktūra_180265.pdf Pirkimo sąskaitos Sukurti Sąskaita faktūra 180265 "JULIU 103.86k Naikinti 07.11.2019 10:43:01

1 103.86k

Išsaugoti

DEMO:EMPIRIJA Pirkimų sąskaitos_v2 - Google Chrome

login.directo.ee/ocra_demo2_lt/t_list2.asp?unit=oarve&kuhu=yld_aru_manused2.src_nr1

Uždaryti Atnaujinti Tuščia Pasirinkti stulpelius Išsaugoti Nustatymai

Spausdinti

Pirkimų sąskaitos

>> 2019 > Sukurti sąskaitą iš Inventorizacijos

ATIDARYTI Numeris > F2-Naujas Peržiūrėti

Eilutės: 50 > < 1 >

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

SĄSKAITA FAKTŪRA / INVOIC
SERIJA SER NR: 180265
2018.12.12

ILLER
LT-100009
o: 1111111111
VAT no: LT100000347

radinimas
ne
JOVANU KUPONAS 22.12.2018

klasdešimt EUR 00 ct
y EUR 00 ct

Directo HELP

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

Tipas - Nesusiję prisegtukai - Aplanko pavadinimas Dydis Kas

Pradžia Aprašymas Padalinys Archyvas Sukurti archyvą ATASKAITA

Prisegtukas Tipas Dokumentas Aprašymas Dydis Data

Sąskaita Pirkimo sąskaitos Sukurti Pirkimo sąskaitos pagalba@directo.lt> 19.57k Naikinti 14.11.2018 9:02:21

1 19.57k

Išsaugoti

Tipas

- 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.

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

Įvykis 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 šiekli.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 **Uždaryti** Būklė Patvirtintas

Kredituoti Korespondencija Apmokėjimas KIO Įvykis 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

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 document interface with various fields and a popup window. The popup window has the following elements:

- Buttons: Ogiti, Išsaugoti, NAIKINTI
- Dropdown: Prisegtuko rodymas: Ne
- Text: Supplier info is updated on copy
- Dropdown: Default WIP: Ne
- Text: Prepayment must be chosen from prepayment list
- Dropdown: Ne
- Button: Išsaugoti

Prisegtuko pasirašymas

- Jei prisegtuke yra konteineris asice formatu, prie jo galite pridėti savo parašą spustelėdami mygtuką **PASIRAŠYTI EL. BŪDU**, esantį šalia prisegtuko. Šis parašas atitinka m. parašą ir juo yra pažymimas asice formato failas, kurį galite atidaryti turėdami DIGIDOC programėlę. Daugiau informacijos galite rasti čia: <http://el-parasas.lt/elektroninio-paraso-paslaugos/digidoc/>
- Mygtukas **RODYTI PARAŠUS** leidžia peržiūrėti į konteinerį pridėtus parašus.
- Norėdami sukurti naują konteinerį, pasirinkite prisegtuką (-us), kurį (-uos) 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.

Prisegtukai				
<input type="checkbox"/> Prisegtukas	Aprašymas Dydis	Prisegėjas	Data	
Sąskaita faktūra 180011.asice		JULIUS	30.04.2020 9:37:58	X Nesusieti
Sąskaita faktūra 180010.pdf	102.70k		30.04.2020 9:38:00	Pasirašyti el. būdu Rodyti parašus
Nesusiję prisegtukai				
Sąskaita faktūra 190062.asice	96.61k		28.04.2020 16:46:35	Naikinti Prisegti

⚠ 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=1589868972

Last update: 2020/05/19 09:16