

## Table of Contents

<b>Prisegtukai</b>	3
<b><i>Dokumentų siuntimas tiesiai į Jūsų DIRECTO duomenų bazę el.paštu</i></b>	3
<b><i>Dokumentų siuntimas į DIRECTO iš Outlook programos</i></b>	3
<b><i>Prisegtukų ataskaita</i></b>	5
<b><i>Prisegtukas dokumente</i></b>	7
Prisegtuko įkėlimas	7
Prisegtuko paieška	7
Prisegtuko atvaizdavimas dokumente	8
<b><i>Prisegtuko pasirašymas</i></b>	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/](https://directo.gate.ee/ocra_duombaze_lt/), tuomet Jūsų el. paštas, kuriuo reikia siųsti dokumentus, yra **duombaze\_lt@data.directo.ee**

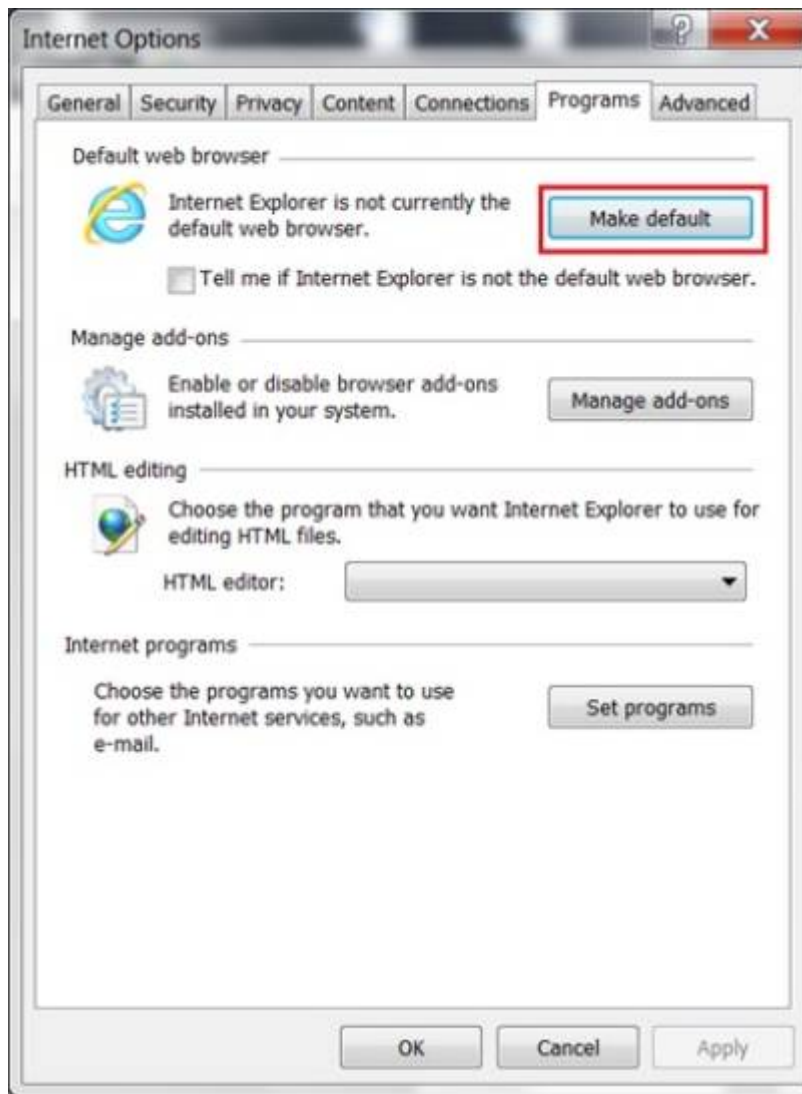
Maksimalus prisegtukų dydis - 5 MB (didesnio dydžio dokumentai tiesiog nepasiekia gavėjo, t.y. siunčiamas prisegtukas neatsiras Jūsų duomenų bazėje).



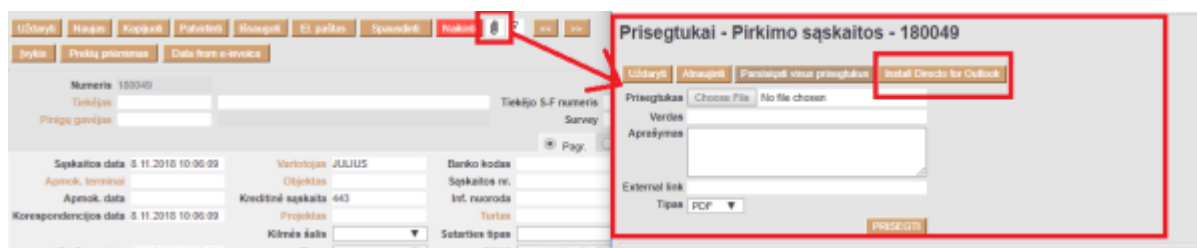
Svarbu, kad šis el.paštas būtų nurodytas gavėjo laukelyje (laukelis KAM/TO), jei jis bus nurodytas cc ar bcc laukeliuose prisegtukas neateis į duombazę.

## 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“.

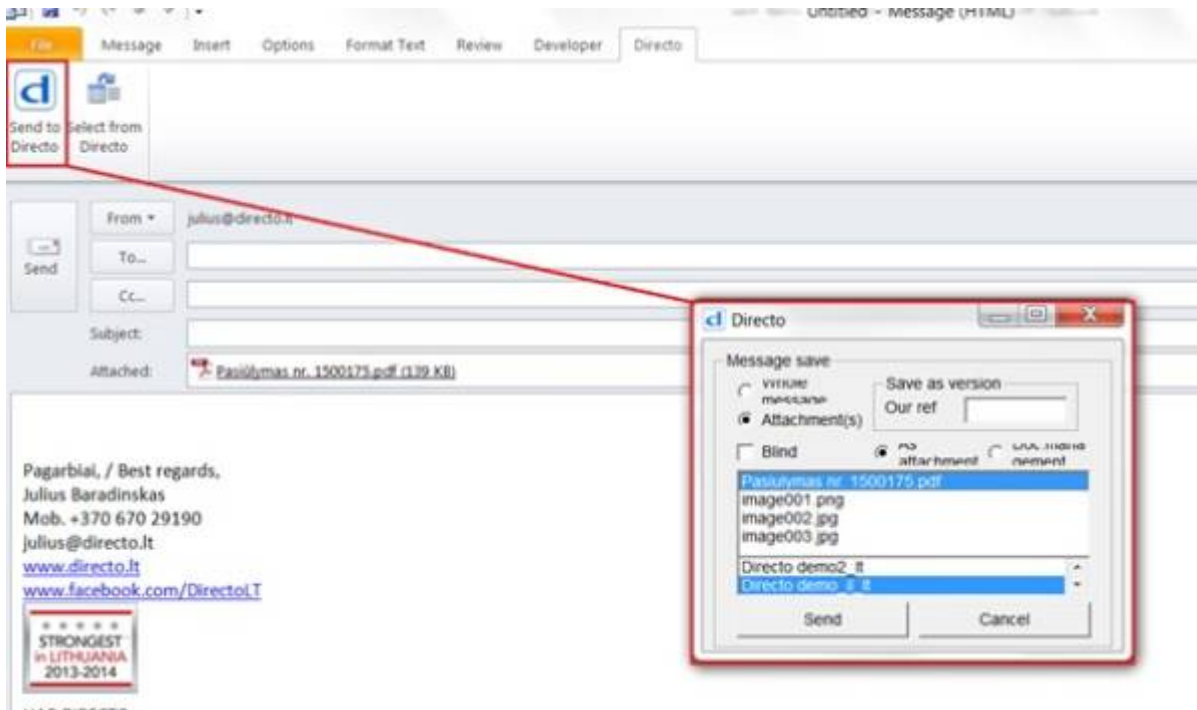


2. Directo sistemoje atsidarykite bet koki dokumentą, pavyzdžiui, pirkimo sąskaitą, ir spauskite ant prisegtuko ikonėlės. Atsidariusiame lange spauskite mygtuką „Install Directo for Outlook“. Parsisiųsite failą DirectoInstall.vbs.



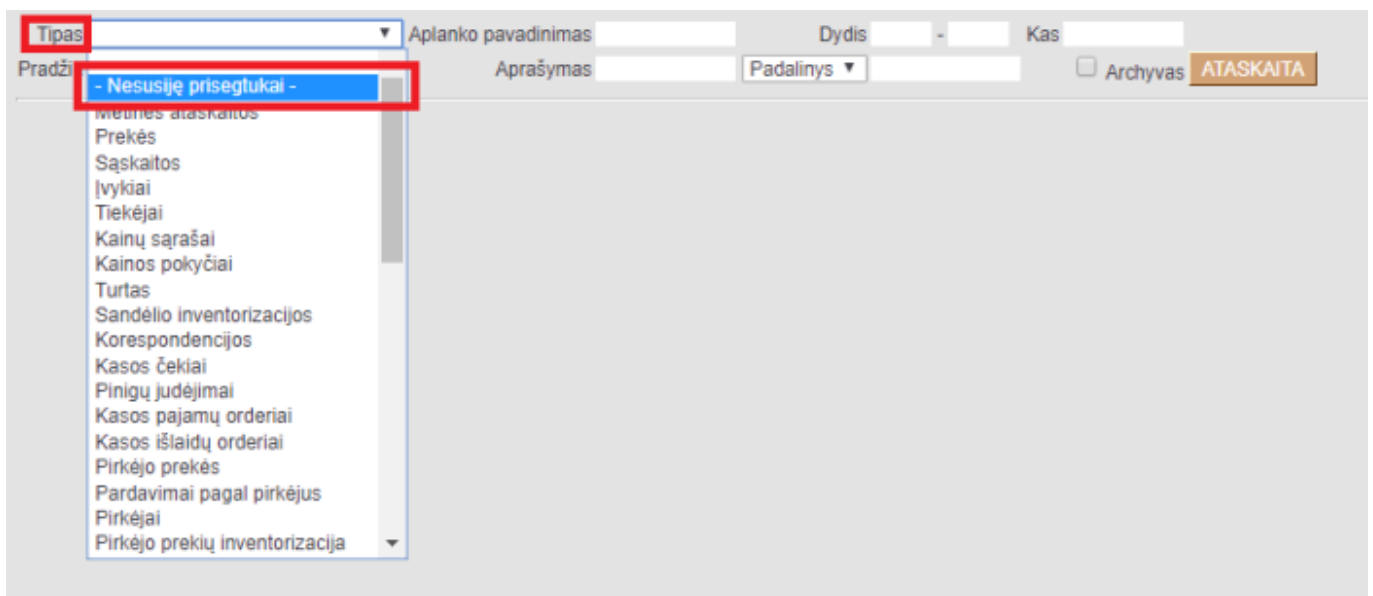
3. SVARBU! Prieš paleisdami instaliaciją turite išjungti visus MS-OFFICE produktus (Word, Excell, Outlook, Powerpoint ir t.t.). Failiuką paleiskite su kompiuterio administratoriaus teisėmis.

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 → ATASKAITOS → PRISEGTUKAI). Ataskaitoje pasirinkite Tipą: „- Nesusiję prisegtukai -“

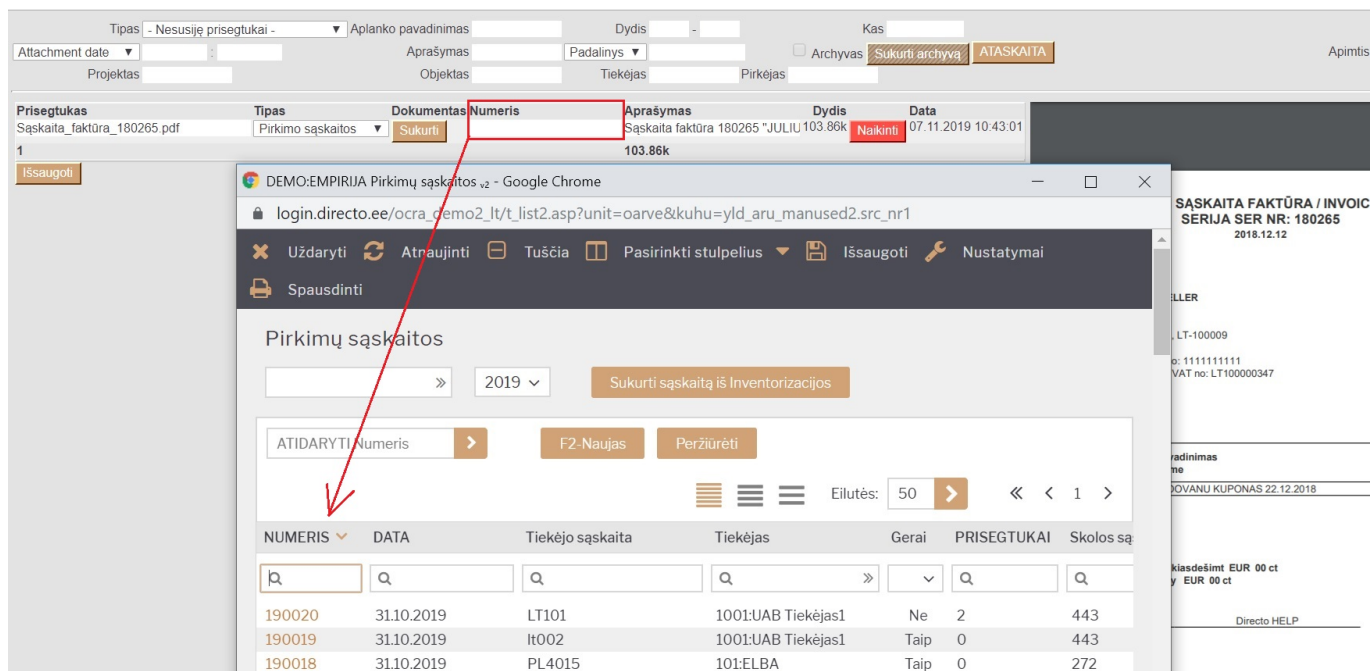


Paspaudę mygtuką ATASKAITA matysime atsiųstus dokumentus į Jūsų duombazę. Iš šių dokumentų pasirinktinai galite sukurti DIRECTO dokumentą.

Dokumento kūrimas:

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

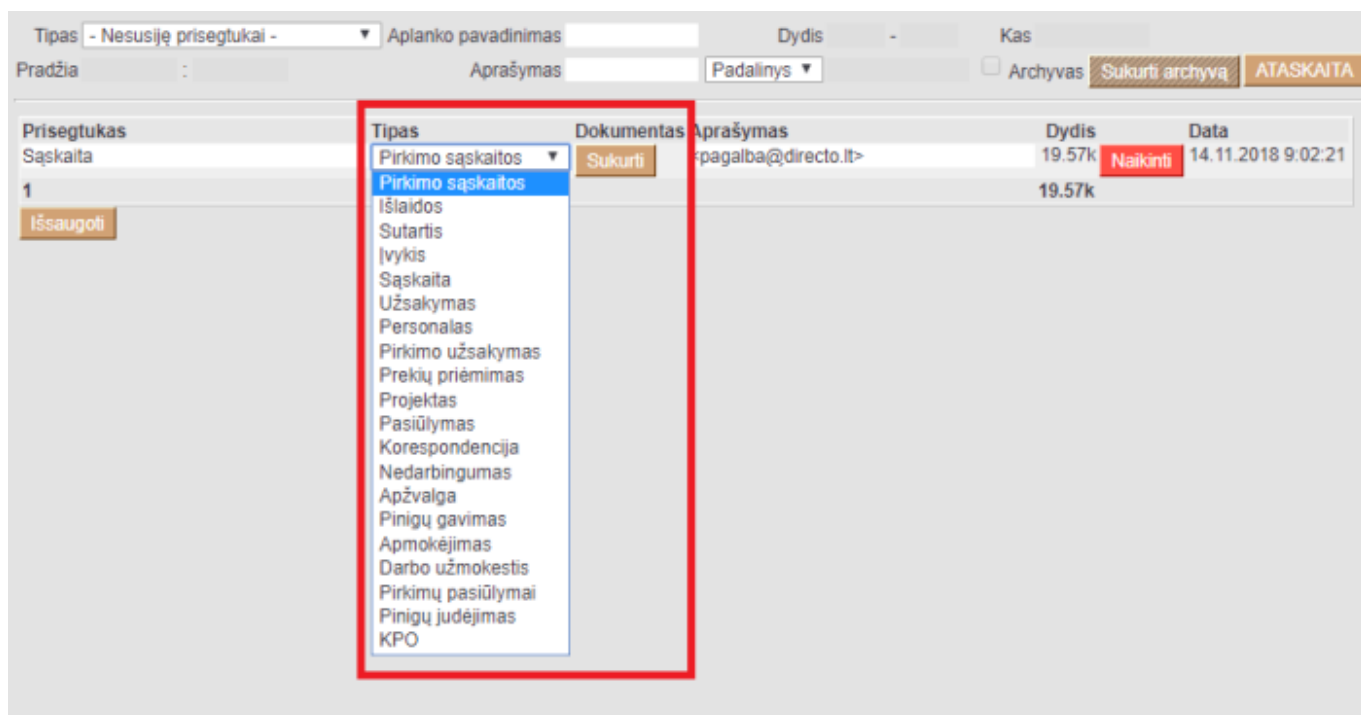
-  Numeris - parinkę dokumento tipą, čia galite spausti du kartus ir parinkti jau sukurtą dokumentą, prie kurio norite prisegti prisegtuką. Vienu metu galite prisegti keletą prisegtukų, skirtingiems ar tiems patiems dokumentams



The screenshot shows the 'Pirkimų sąskaitos' (Purchase Invoices) section of the Directo application. A red box highlights the 'Numeris' (Number) field, and a red arrow points to it from the text above. The interface includes a search bar, filters, and a table of purchase invoices.

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

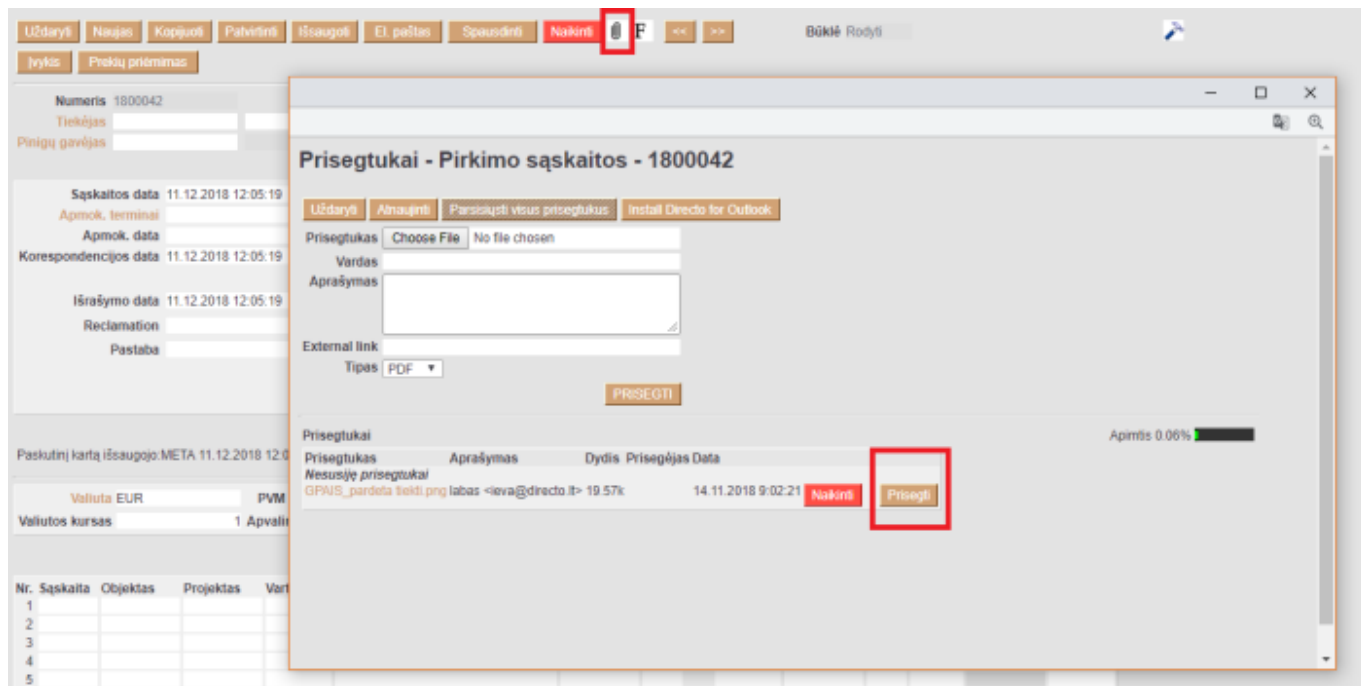
Jei dokumentas nereikalingas, galite jį panaikinti su mygtuku „Naikinti“.



The screenshot shows the 'Prisegtukas' (Attachment) section of the Directo application. A red box highlights the 'Tipas' (Type) dropdown menu, which lists various document types.

Tipas	Dokumentas	Aprašymas	Dydis	Data
Pirkimo sąskaitos	Sukurti	pagaiba@directo.lt>	19.57k	14.11.2018 9:02:21
Išlaidos			19.57k	

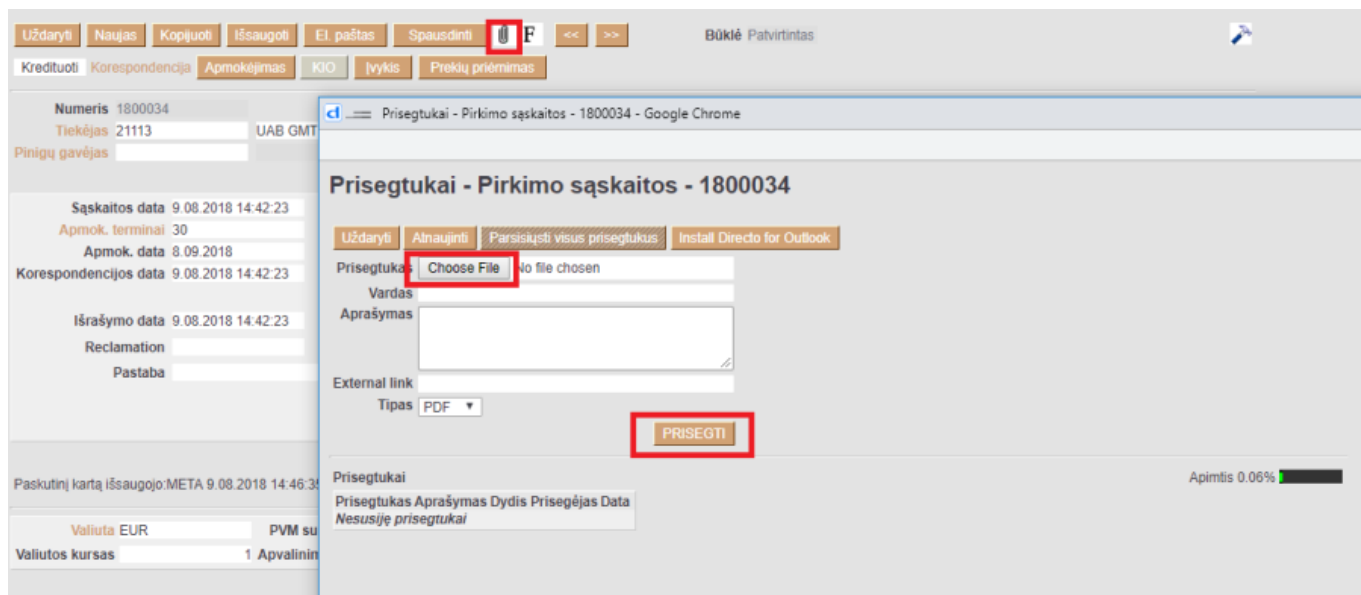
Šiuos dokumentus galima prisegti ir prie jau esamo DIRECTO dokumento. Tiesiog atsidarome tą dokumentą, spaudžiame ant ikonos su sąvaržėle ir čia spaudžiame „Prisegti“ ties reikiamu prisegtuku.



## 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.



### 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



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.


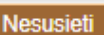
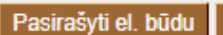
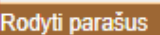


The screenshot shows a document view in the Directo system. A popup window is open for saving the attachment. The popup contains the following elements:

- Buttons: Grįžti, Išsaugoti, NAIKINTI
- Dropdown: Prisegtuko rodymas with options Ne and Dešinėje (highlighted with a red box).
- Text: Supplier info is updated on copy
- Dropdown: Default WIP with options Ne and Dešinėje (highlighted with a red box).
- Text: Prepayment must be chosen from prepayment list
- Dropdown: Prepayment list with options Ne and Dešinėje (highlighted with a red box).
- Button: Išsaugoti (highlighted with a red box).



## 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 **PASIRAŠYTI EL. BŪDU**.
- Kai sukuriate naują talpyklą, pradiniai prisegtukai dingsta ir pereisama 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	 
Sąskaita faktūra 180010.pdf	102.70k		30.04.2020 9:38:00	 
<b>Nesusiję prisegtukai</b>				
Sąskaita faktūra 190062.asice	96.61k		28.04.2020 16:46:35	 



! Pasirašymo būdas yra toks pat, koks buvo naudojamas norint prisijunti prie Directo. T.y. būtina naudoti mobilųjį parašą arba Smart-ID.

Nuorodos:

- [Prisegtukai](#)

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/yld\\_dok?rev=1593428833](https://wiki.directo.ee/lt/yld_dok?rev=1593428833)

Last update: **2020/06/29 14:07**

