

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 iš kompiuterio	5
Prisegtuko įkėlimas vilkimo metodu	5
Prisegtuko paieška	6
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.

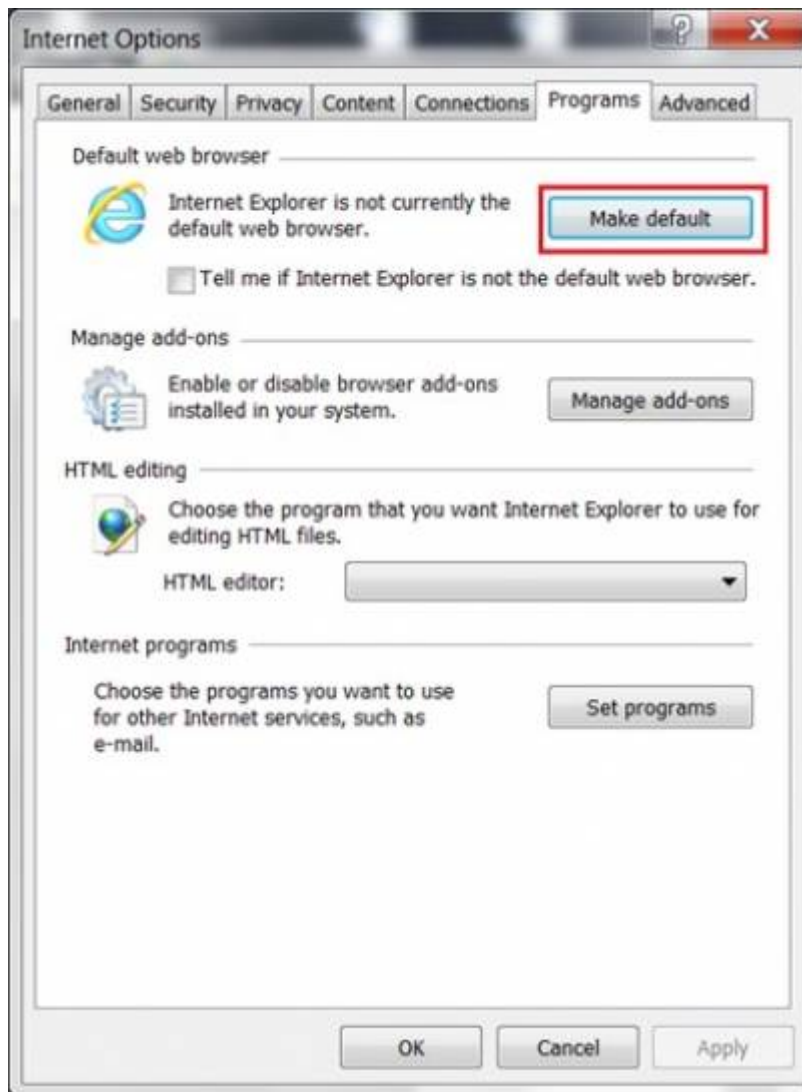
Pvz., jei Jūsų duomenų bazės adresas yra https://directo.gate.ee/ocra_duombaze_lt/, tuomet Jūsų el. paštas, kuriuo reikia siųsti dokumentus, yra **duombaze_lt@data.directo.ee**

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 → 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 Directo system interface. At the top, there are filters for 'Tipas' (Type) and 'Aplanko pavadinimas' (Document Name). Below this is a table of documents. A red box highlights the 'Numeris' (Number) column, and a red arrow points from it to a browser window showing a login page with the URL 'login.directo.ee/ocra_demo2_lt/t_list2.asp?unit=oarve&kuhu=yld_aru_manused2.src_nr1'.

Prisegtukas	Tipas	Dokumentas	Numeris	Aprašymas	Dydis	Data
Sąskaita faktūra_180265.pdf	Pirkimo sąskaitos	Sukurti		Sąskaita faktūra 180265 "JULIU 103.86k	103.86k	07.11.2019 10:43:01
1						

Buttons: Išsaugoti, Uždaryti, Atnaujinti, Tuščia, Pasirinkti stulpelius, Išsaugoti, Nustatymai, Sausdinti.

Browser window: DEMO:EMPIRIJA Pirkimų sąskaitos_v2 - Google Chrome
login.directo.ee/ocra_demo2_lt/t_list2.asp?unit=oarve&kuhu=yld_aru_manused2.src_nr1

Buttons: Uždaryti, Atnaujinti, Tuščia, Pasirinkti stulpelius, Išsaugoti, Nustatymai, Sausdinti.

Form: Pirkimų sąskaitos
» 2019
Sukurti sąskaitą iš Inventorizacijos

Buttons: ATIDARYTI Numeris, F2-Naujas, Peržiūrėti

Buttons: Eilutės: 50, <<, <, 1, >

NUMERIS	DATA	Tiekėjo sąskaita	Tiekėjas	Gerai	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

Buttons: Išsaugoti, ATASKAITA

Right sidebar: 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
kiasdešimt EUR 00 ct
y EUR 00 ct
Directo HELP

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

The screenshot shows the Directo system interface. At the top, there are filters for 'Tipas' (Type) and 'Aplanko pavadinimas' (Document Name). Below this is a table of documents. A red box highlights the 'Tipas' column, and a dropdown menu is open, showing a list of document types.

Prisegtukas	Tipas	Dokumentas	Aprašymas	Dydis	Data
Sąskaita	Pirkimo sąskaitos	Sukurti	pagalba@directo.lt>	19.57k	14.11.2018 9:02:21
1				19.57k	

Buttons: Išsaugoti, Archyvas, Sukurti archyvą, ATASKAITA

Dropdown menu (Tipas): Pirkimo sąskaitos, Išlaidos, Sutartis, Įvykis, Sąskaita, Užsakymas, Personalias, Pirkimo užsakymas, Prekių priėmimas, Projektas, Pasiūlymas, Korespondencija, Nedarbingumas, Apžvalga, Pinigų gavimas, Apmokėjimas, Darbo užmokestis, Pirkimų pasiūlymai, Pinigų judėjimas, KPO

Buttons: Naikinti

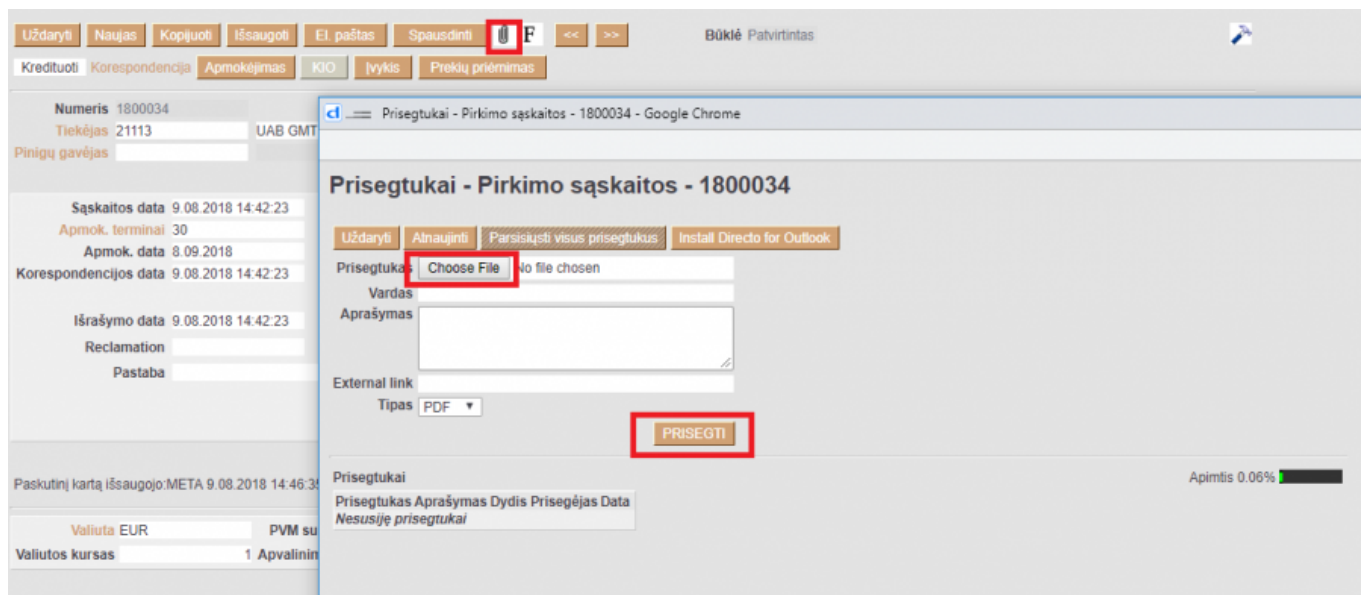
Šiuos dokumentus galima prisegti ir prie jau esamo DIRECTO dokumento. Tiesiog atsidarome tą dokumentą, spaudžiame ant ikonos su sąvaržele ir čia spaudžiame „Prisegti“ ties reikiamu prisegtuku.



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

Prisegtukai - Sąskaitos - 2000076

Uždaryti Atnaujinti Change order Parsisiųsti visus prisegtukus Install Directo for Outlook Pasirašyti el. būdu

Prisegtukas Choose Files No file chosen

Vardas

Aprašymas

Išorinė nuoroda

Tipas PDF ▼

PRISEGTI

Prisegtukas / Aprašymas Ieškoti

Prisegtukai

☐ Prisegtukas Aprašymas Dydis Prisegėjas Data

Apimtis 0.06%

Sąskaita_nr_2031812 .pdf (176.0 Kb)

Patvirtinti Uždaryti

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 Ieškoti

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.

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 (-iuos) norite pasirašyti, ir spustelėkite antraštėje esantį mygtuką **PASIRAŠYTI EL. BŪDU**.
- 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
Sąskaita faktūra 180010.pdf	102.70k	30.04.2020 9:38:10	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. 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=1607071261

Last update: **2020/12/04 10:41**