

## 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 iš kompiuterio	7
Prisegtuko įkėlimas vilkimo metodu	7
Prisegtuko paieška	8
Prisegtuko atvaizdavimas dokumente	9
<b><i>Skaitmeninis 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**

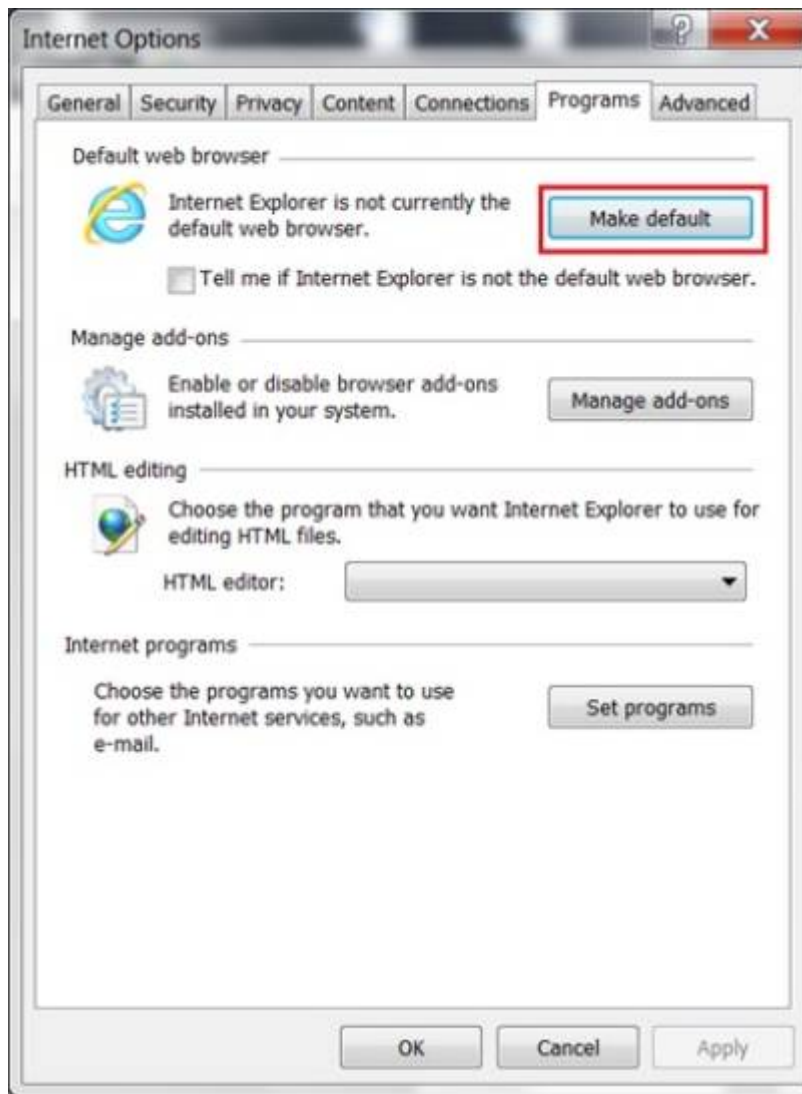
Maksimalus prisegtukų dydis - 5 MB (didesnio dydžio dokumentai tiesiog nepasiekia gavėjo, t.y. siunčiamas prisegtukas neatsiras Jūsų duomenų bazėje).



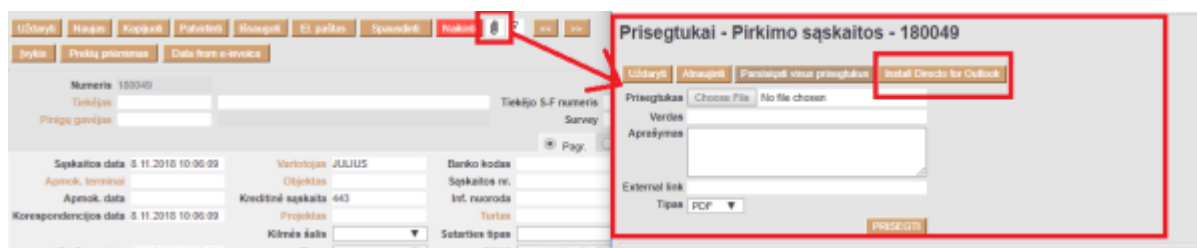
Svarbu, kad šis el.paštas būtų nurodytas gavėjo laukelyje (laukelis KAM/TO), jei jis bus nurodytas cc ar bcc laukeliuose prisegtukas neateis į duombazę.

## 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“.

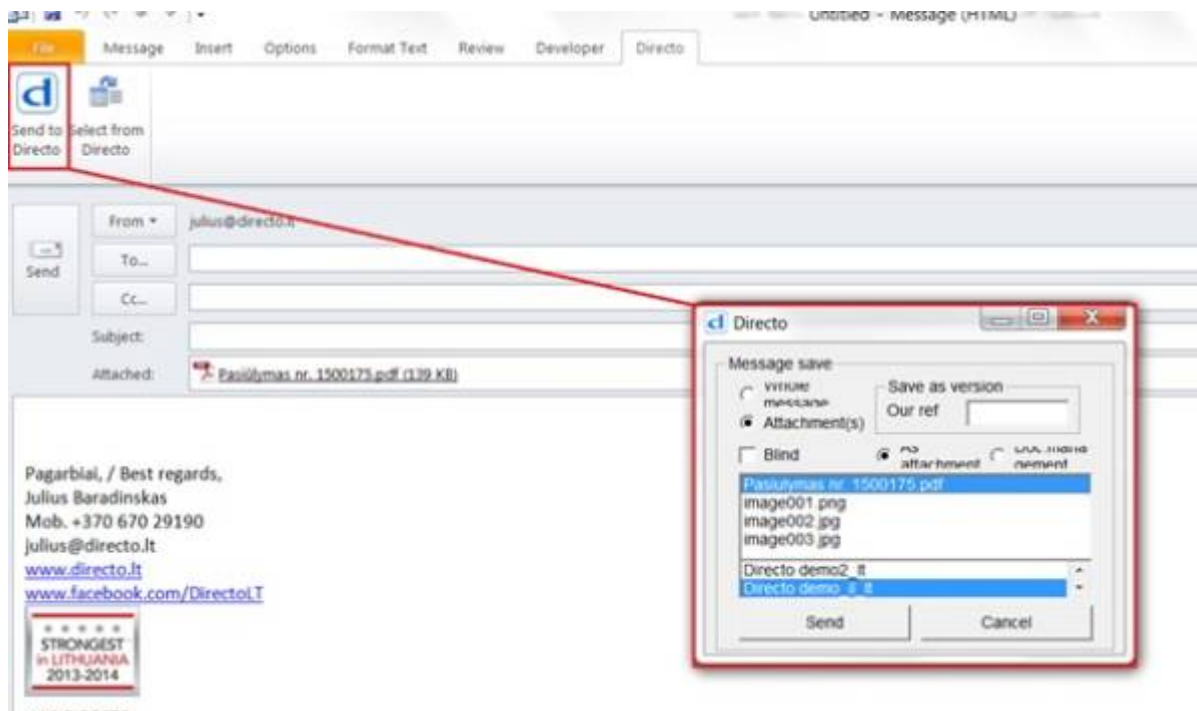


2. Directo sistemoje atsidarykite bet kokį dokumentą, pavyzdžiui, pirkimo sąskaitą, ir spauskite ant prisegtuko ikonėlės. Atsidariusiame lange spauskite mygtuką „Install Directo for Outlook“. Parsisiųsite failą DirectoInstall.vbs.



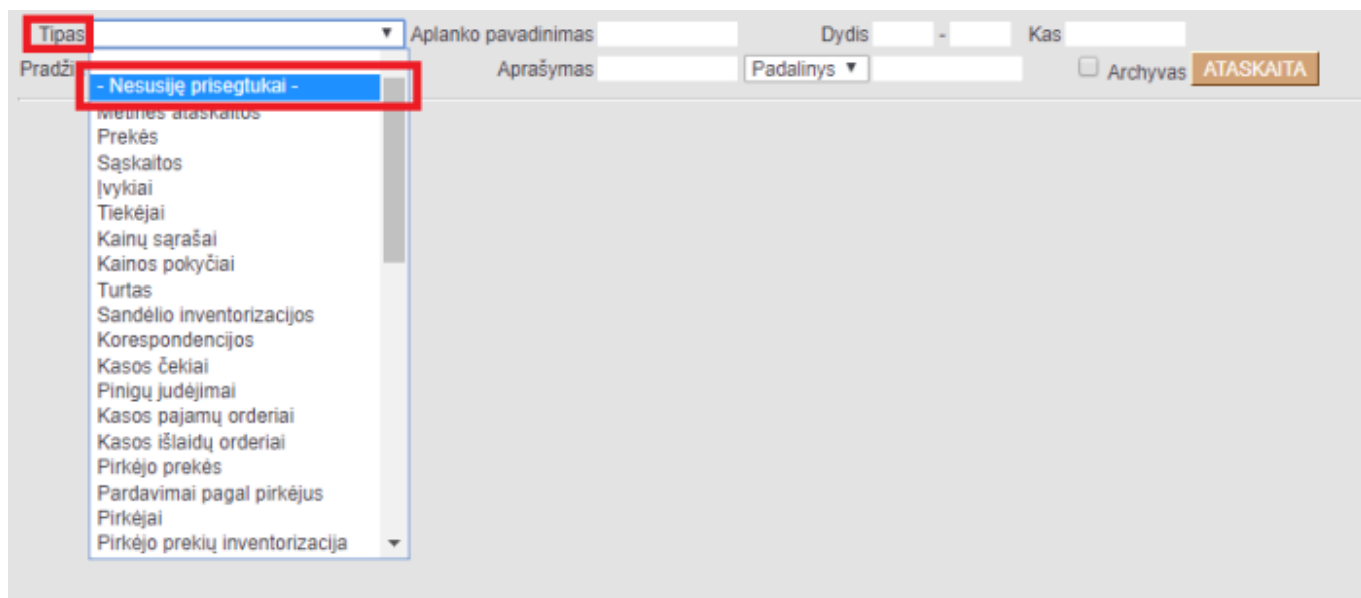
3. SVARBU! Prieš paleisdami instaliaciją turite išjungti visus MS-OFFICE produktus (Word, Excell, Outlook, Powerpoint ir t.t.). Failiuką paleiskite su kompiuterio administratoriaus teisėmis.

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

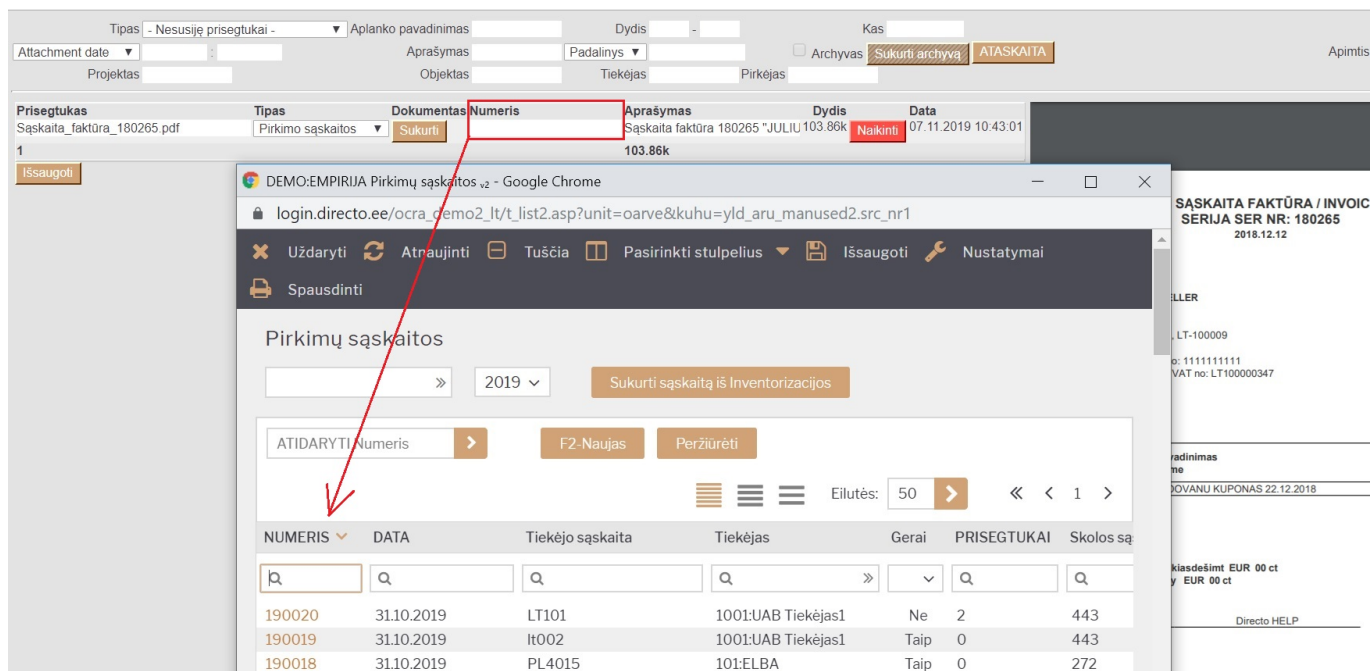


Paspaudę mygtuką ATASKAITA matysime atsiųstus dokumentus į Jūsų duombazę. Iš šių dokumentų pasirinktinai galite sukurti DIRECTO dokumentą.

Dokumento kūrimas:

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

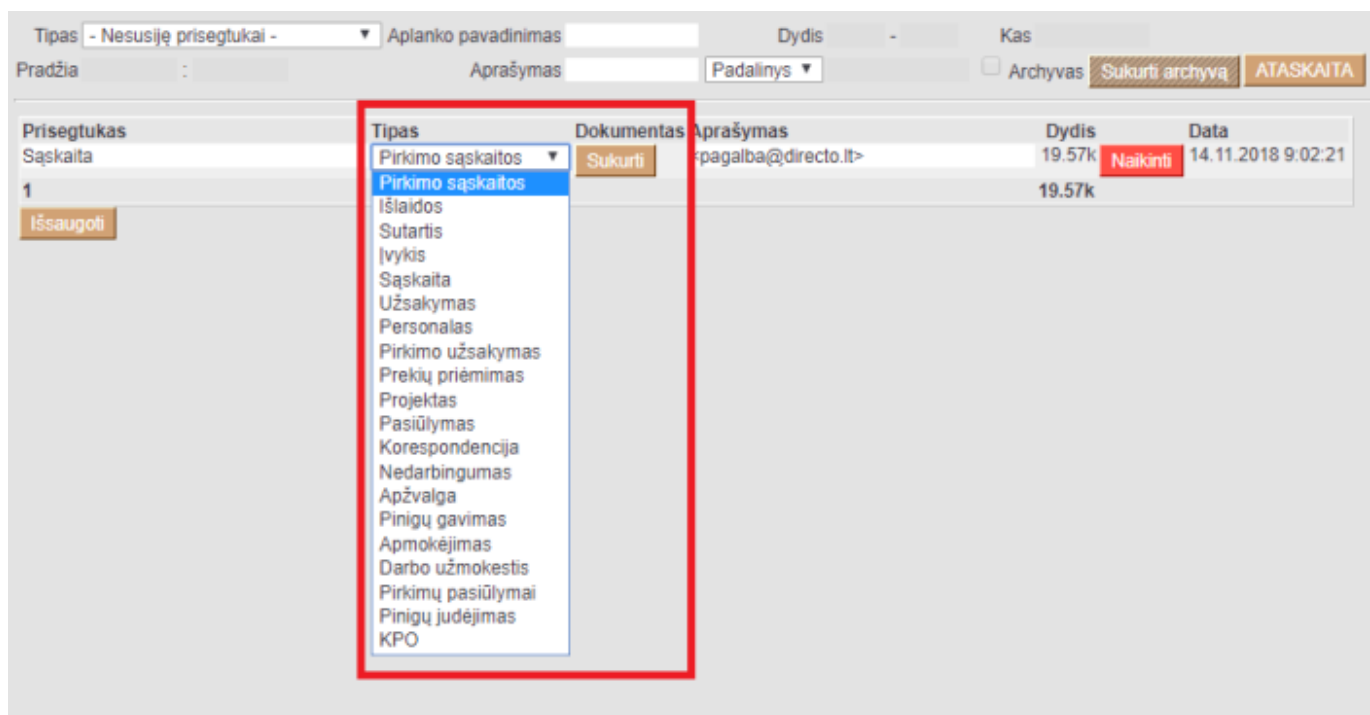
-  Numeris - parinkę dokumento tipą, čia galite spausti du kartus ir parinkti jau sukurtą dokumentą, prie kurio norite prisegti prisegtuką. Vienu metu galite prisegti keletą prisegtukų, skirtingiems ar tiems patiems dokumentams



The screenshot shows the 'Pirkimų sąskaitos' (Purchase Invoices) section of the Directo application. A red box highlights the 'Numeris' (Number) field in the 'Dokumentas' column. A red arrow points to this field 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

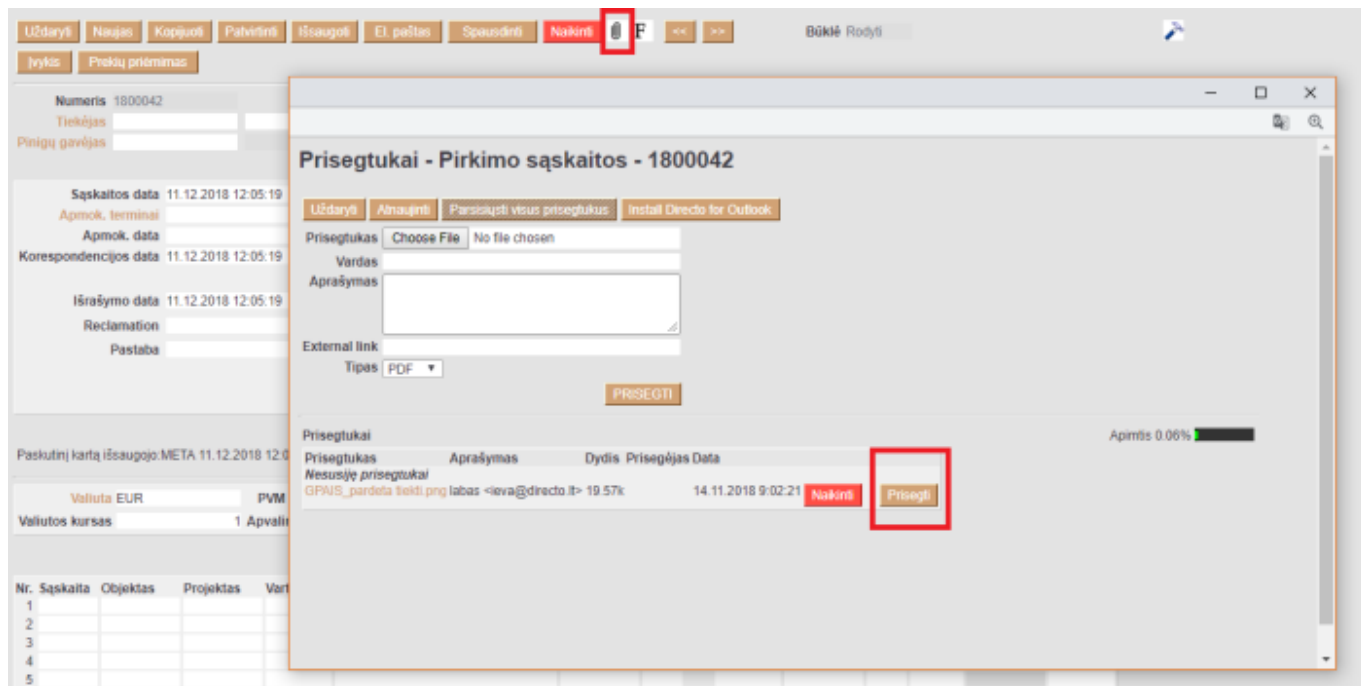
Jei dokumentas nereikalingas, galite jį panaikinti su mygtuku „Naikinti“.



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. The interface includes a search bar, filters, and a table of attachments.

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

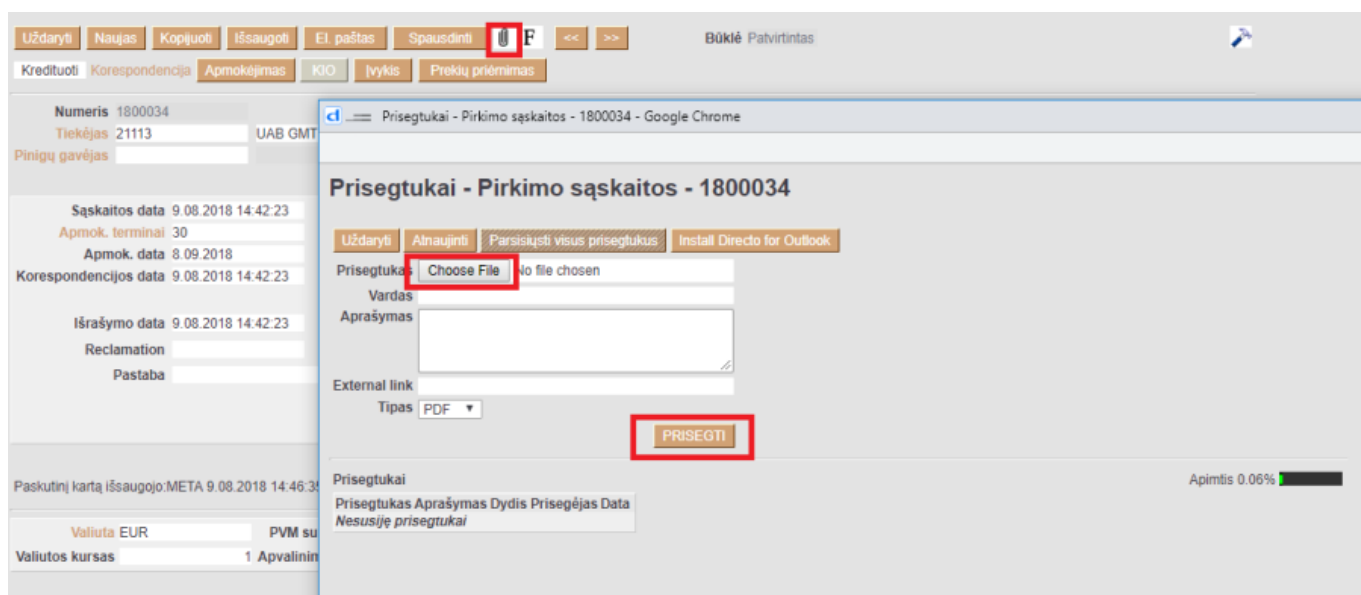
Šiuos dokumentus galima prisegti ir prie jau esamo DIRECTO dokumento. Tiesiog atsidarome tą dokumentą, spaudžiame ant ikonos su sąvaržėle ir čia spaudžiame „Prisegti“ ties reikiamu prisegtuku.



## Prisegtukas dokumente

### Prisegtuko įkėlimas 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*

**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 0.00%

Sąskaita\_nr\_2031812 .pdf (176.0 Kb)

**Patvirtinti** Uždaryti

## 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.

## Skaitmeninis prisegtuko pasirašymas

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

- Pasirašantysis asmuo būtų Directo vartotojas;
- Vartotojas turi turėti prie sistemos prisijungimą [mobiliuoju parašu](#) arba naudojant [Smart ID](#);
- DIGIDOC programėlės (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;

**Prisegtukai**

Uždaryti Atnaujinti Pakeisti rikiavimą Parsisiųsti visus prisegtukus Diegti **Pasirašyti el. būdu**

Prisegtukas Choose Files No file chosen

Vardas

Aprašymas

Aplankas

Išorinė nuoroda

Tipas PDF

**PRISEGTI**

Prisegtukas / Aprašymas

Prisegtukai

Prisegtukas	Mūsų ref. nr. Jų ref.	Aprašymas Dydis	Prisegėjas	Data	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>sutartis01.pdf</b>	187227	183.05k		12.03.2021 10:07:54	<b>Nesusiėb</b>

- Sistema sukurs .asice formato failą; 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 soausti mygtuką

**Prisegtukai**

Uždaryti Atnaujinti Pakeisti rikiavimą Parsisiųsti visus prisegtukus Diegti **Pasirašyti el. būdu**

Prisegtukas Choose Files No file chosen

Vardas

Aprašymas

Išorinė nuoroda

Tipas PDF

**PRISEGTI**

Prisegtukas / Aprašymas

Prisegtukai

Prisegtukas	Aprašymas Dydis	Prisegėjas	Data	
sutartis01.asice	JŪRATĖ	12.03.2021 11:56:16		<b>X</b>
sutartis01.pdf	183.05k	12.03.2021 12:43:38		

**Pasirašyti el. būdu** **Rodyti parašus**

- Jei prisegtuke yra konteineris asice formatu, prie jo galite pridėti savo parašą spustelėdami mygtuką **PASIRAŠYTI EL. BŪDU**, esantį šalia prisegtuko.
- 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	Nesusieti
Sąskaita faktūra 180010.pdf	102.70k	30.04.2020 9:38:00	Pasirašyti el. būdu	Rodyti parašus
<b>Nesusiję prisegtukai</b>				
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=1615548076](https://wiki.directo.ee/lt/yld_dok?rev=1615548076)

Last update: **2021/03/12 13:21**

