

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	7
<i>Prisegtuko pasirašymas el. parašu</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.

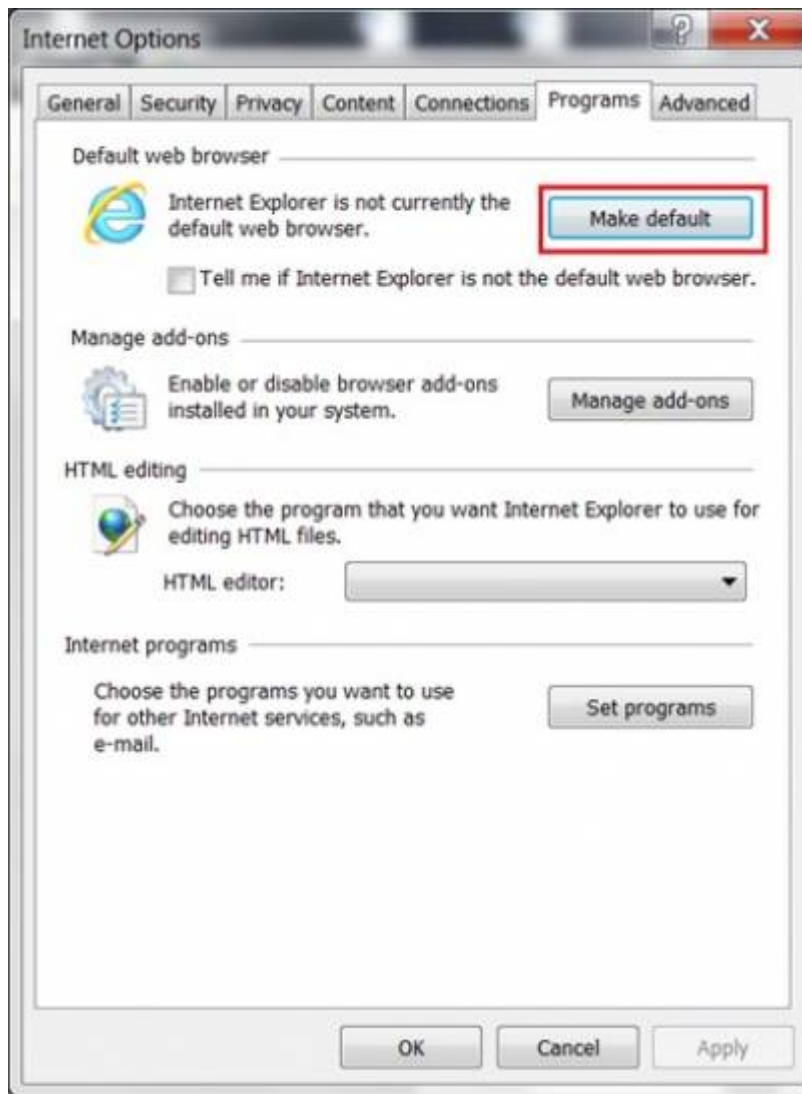
Pvz., jei Jūsų duomenų bazės adresas yra https://directo.gate.ee/ocra_duombaze_lt/, tuomet Jūsų el. paštas, kuriuo reikia siųsti dokumentus, yra **duombaze_lt@data.directo.ee**

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 application 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 header. A red arrow points from this header 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, Spausdinti.

Page Title: DEMO:EMPIRIJA Pirkimų sąskaitos_v2 - Google Chrome

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

Page Content: Pirkimų sąskaitos

Filters: 2019, Sukurti sąskaitą iš Inventorizacijos

Buttons: ATIDARYTI Numeris, F2-Naujas, Peržiūrėti

Table Columns: NUMERIS, DATA, Tiekėjo sąskaita, Tiekėjas, Gerai, PRISEGTUKAI, Skolos są

Table Data:

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: Eilutės: 50, <<, <, 1, >, >>

Page Footer: SĄSKAITA FAKTŪRA / INVOIC SERIJA SER NR: 180265 2018.12.12

Page Footer: LLER LT-100009 o: 11111111111 VAT no: LT100000347

Page Footer: radinimas ne JOVANU KUPONAS 22.12.2018

Page Footer: kiasdešimt EUR 00 ct y EUR 00 ct

Page Footer: Directo HELP

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

The screenshot shows the Directo application 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 header and a dropdown menu that 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

Page Title: Tipas - Nesusiję prisegtukai -

Page Content: Pirkimų sąskaitos

Dropdown Menu:

- 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

Buttons: Naikinti

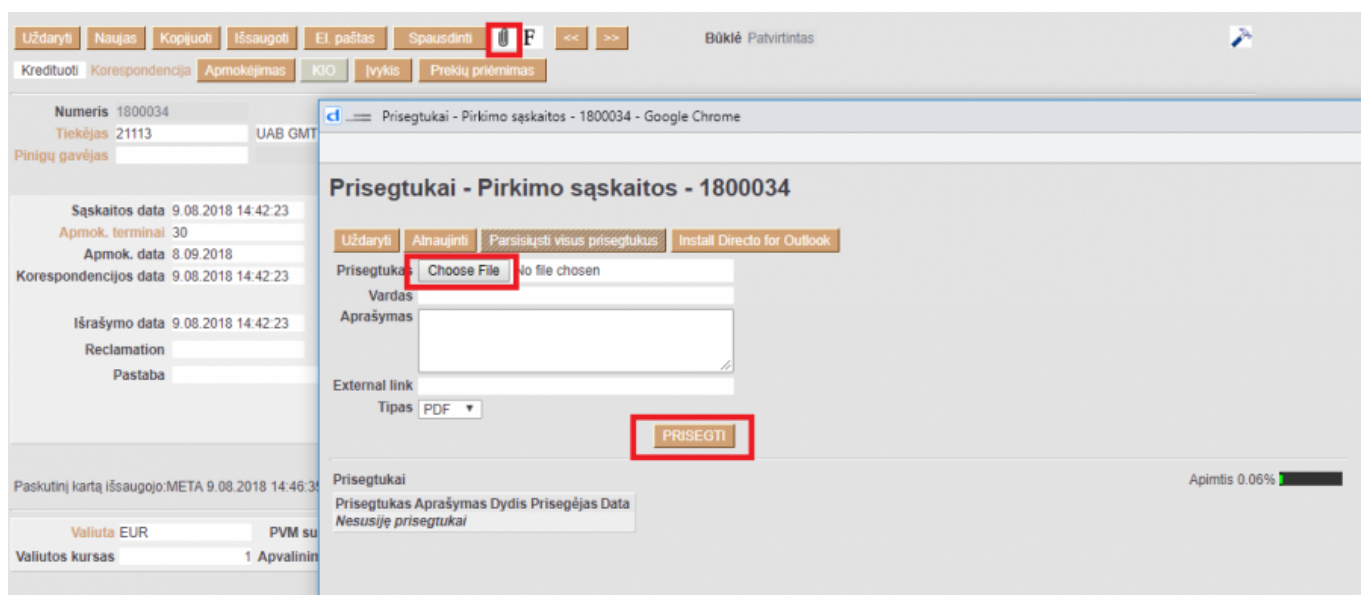
Šiuos dokumentus galima prisegti ir prie jau esamo DIRECTO dokumento. Tiesiog atsidarome tą dokumentą, spaudžiame ant ikonos su sąvaržele ir čia spaudžiame „Prisegti“ ties reikiamu prisegtuku.



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;
- 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*

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“

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 the Directo system interface. A modal dialog box titled "Prisegtuko rodymas" (Attachment display) is open. It contains three buttons: "Gauti" (Get), "Išsaugoti" (Save), and "NAKINTI" (Cancel). Below the buttons, there is a dropdown menu for "Prisegtuko rodymas" with the value "Ne" (No) selected. There are also checkboxes for "Supplier info is updated on copy" and "Default WIP" with values "Ne" and "Ne" respectively. A "Prepayment must be chosen from prepayment list" checkbox is also present with value "Ne". The "Išsaugoti" button is highlighted with a red box.

Prisegtuko pasirašymas el. parašu

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

- Pasirašantysis asmuo būtų Directo vartotojas;
- Vartotojas turi turėti prisijungimą prie sistemos [mobiliuoju parašu](#) arba naudojant [Smart ID](#);
- DIGIDOC programėlės kompiuteryje (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 nikiavimą](#) [Parsisiųsti visus prisegtukus](#) [Diegti](#) [Pasirašyti el. būdu](#)

Prisegtukas No file chosen
 Vardas
 Aprašymas
 Aplankas
 Išorinė nuoroda
 Tipas PDF

[PRISEGTI](#)

Prisegtukas / Aprašymas

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

- Sistema sukurs konteinerį .asice formatu, 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 spausti mygtuką **Rodyti parašus**

Prisegtukai

[Uždaryti](#) [Atnaujinti](#) [Pakeisti nikiavimą](#) [Parsisiųsti visus prisegtukus](#) [Diegti](#) [Pasirašyti el. būdu](#)

Prisegtukas No file chosen
 Vardas
 Aprašymas
 Išorinė nuoroda
 Tipas PDF

[PRISEGTI](#)

Prisegtukas / Aprašymas

Prisegtukai	Aprašymas Dydis	Prisegėjas	Data	
<input type="checkbox"/> sutartis01.asice		JŪRATĖ	12.03.2021 11:56:16	X
<input type="checkbox"/> sutartis01.pdf	183.05k		12.03.2021 12:43:38	Pasirašyti el. būdu Rodyti parašus

Nuorodos:

- [Prisegtukai](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/yld_dok?rev=1616447603

Last update: **2021/03/22 23:13**