

Table of Contents

Sąskaitų siuntimas el.paštu	1
Sąskaitų siuntimas po vieną	1
Sąskaitų siuntimas masiniu būdu	1
Nustatymai dokumentų siuntimui el.paštu	2

Sąskaitų siuntimas el.paštu

Pardavimo sąskaitas siūsti elektroniniu paštu, kaip ir spausdinti, galima dviem būdais - atskirais po vieną ir masiniu būdu.

Sąskaitų siuntimas po vieną

Norėdami išsiųsti konkrečią sąskaitą:

1. Eikite PARDAVIMAI→Dokumentai→Sąskaitos;
2. Atsidarykite reikiamą sąskaitą;
3. Spauskite mygtuką EL.PAŠTAS;
4. Sąskaita bus siunčiama el.paštais nurodytais sąskaitoje:
 - Jei nustatymuose esate pasidarę galimybę koreguoti žinutę, atsidarys langas, kuriame laukelyje „Kam“ galėsite patikslinti sąskaitos gavėjus, laukelyje „Tema“ galėsite pakeisti laiško temą (subject'ą), taip pat galėsite įrašyti laiško turinį; patikslinus informaciją spauskite SIŪSTI;
 - Jei nustatymuose esate pasidarę, kad žinutė nebūtų rašoma, tuomet atsidarys langas, kuriame galėsite patikslinti tik sąskaitos gavėjus; patikslinus informaciją spauskite OK;
5. Sąskaita išsisiųs ir gausite pranešimą „Išsiųsta“.

Sąskaitų siuntimas masiniu būdu

Norėdami masiškai išsiųsti tam tikras pardavimo sąskaitas: 1. Eikite PARDAVIMAI→Ataskaitos→Sąskaitų sąrašas;

2. Pasirinkite laikotarpį, jei reikia pasirinkite kitus filtrus, ir spauskite ATASKAITA - sistema parodys sąskaitų sąrašą;
3. Jei norite išsiųsti visas šias sąskaitas el.paštu, spauskite mygtuką SAŠKAITAS PAŠTU ir į klausimą „Ar norite išsiųsti balansą pirkėjui el.paštu?“ atsakykite paspausdami mygtuką OK;
4. Sąskaitos bus siunčiamos el.paštais nurodytais sąskaitose:
 - Kaip ir siunčiant sąskaitas po vieną, priklausomai nuo Jūsų asmeninių nustatymų, turėsite arba neturėsite galimybę įrašyti laiško turinį;
5. Sistema išsisiųs sąskaitas ir pateiks jų sąrašą:
 - Prie išsiųstų sąskaitų bus parašyta „Išsiųsta“;
 - Prie neišsiųstų sąskaitų bus parašytas pranešimas, kodėl sąskaita neišsiųsta.
6. Spauskite UŽDARYTI tam, kad uždaryti sąrašą, kokios sąskaitos buvo siunčiamos.

Nustatymai dokumentų siuntimui el.paštu

Prieš siunčiant sąskaitas ar kitus dokumentus iš Directo, reikia pasidaryti nustatymus:

1. Eikite NUSTATYMAI→Asmeniniai nustatymai:

- El.paštas - turi būti nurodytas vartotojo el.paštas (tuomet dokumentuose bus mygtukas EL.PAŠTAS);
- Parašas - galite nurodyti savo parašą (pavyzdžiui: Pagarbiai, vardas pavardė);
- Siųsti kaip prisegtuką:
 - Ne - dokumentas nebus prisegtas PDF formatu;
 - PDF - dokumentas bus išsiųstas PDF formatu;
- Prisegti el.paštu:
 - Ne - nebus prisegti dokumente esantys prisegtukai;
 - Taip - kartu dokumentu bus prisegami visi prisegtukai, esantys dokumente;
- El.žinutės keitimas:
 - Ne - nebus galimybės koreguoti el.laiško turinį,
 - Taip - bus galimybė koreguoti el.laiško turinį.

2. Tam, kad galėtumėte dokumentus siųsti masiškai papildomai reikalingi šie nustatymai:

- Eikite NUSTATYMAI→Asmeniniai nustatymai ir prie nustatymo „Siuntėjas“ parinkite SMTP;
- Užpildykite atsiradusius laukus pagal Jūsų el.pašto nustatymus (jei naudojate Outlook'ą juos rasite prie Account Settings).

Asmeniniai nustatymai > Vartotojas

INFORMACIJA

Pavadinimas: Directo HELP
Grupė: SUPER

Standartinis

Darbovietės tel. nr.:
Mob. tel. nr.:
El. paštas: pagalba@directo.lt
BCC:
Parašas:
Siuntėjas: SMTP
Mail server: Server address:Port
SSL: Ne
Username: meta
Password: *****
Siųsti kaip prisegtuką: Ne
Prisegtį su el. paštu: Ne
El. žinutės keitimas: Ne

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

Permanent link: http://wiki.directo.ee/lt/saskaitu_siuntimas_el.pastu?rev=1548167095

Last update: **2019/01/22 16:24**