

# Table of Contents

Sąskaitų siuntimas el.paštu

1

Sąskaitų siuntimas po vieną

1

Sąskaitų siuntimas masiniu būdu

1

Nustatymai dokumentų siuntimui el.paštu

2

El. paštas iš pirkėjo kortelės duomenų lauko

3



# Sąskaitų siuntimas el.paštu

Pardavimo sąskaitas siųsti 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 SĄSKAITAS 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

Prisegti su el. paštu Ne

El. žinutės keitimas Ne

## El. paštas iš pirkėjo kortelės duomenų lauko

Pardavimo sąskaitas galime siųsti el. paštu kuris gali būti nurodytas pirkėjo kortelės duomenų lauke.

Pavyzdžiui:

Pirkėjo kortelėje sukuriame duomenų lauką, pvz. „El. paštas sąskaitoms“ ir nurodome el. paštus kuriais norime siųsti pardavimo sąskaitas:

Paskutinį kartą išsaugojo: META 19.07.2019 11:25:00 Created: 5.04.2018 (META)

Tipas	Turinys	Parametras
El. paštas sąskaitoms	pastas@pastas.lt, test@test.it	

Pardavimo sąskaitos dokumente spaudžiame ant plaktuko ikonėlės ir pasirenkame reikiamą duomenų lauką prie nustatymo „Pirkėjo duomenų laukas su sąskaitos gavėjo el. paštu“

[Grįžti](#) [Išsaugoti](#) [NAIKINTI](#) Nustatymas: Asmeninis ▼

☐ Contact's data is not taken on customer paste  
 Item stand out term - ▼  
 Item stand out term - ▼  
☐ Customer info is updated on copy  
 Cust. Order No. mandatory Ne ▼  
 Pirkėjo duomenų laukas su sąskaitos gavėjo el. paštu El. paštas sąskaitoms ▼  
 Prisegtuko rodymas El. paštas sąskaitoms  
 Tipas  
 Pavadinimas kita kalba  
 Customer inventory creation  
 Client warning is displayed on document opening Ne ▼  
[Išsaugoti](#)

⚠ Jei sąskaitos yra siunčiamos masiniu būdu iš sąrašų sąrašo ataskaitos - plaktuko nustatymus reikia atlikti ir šioje ataskaitoje.

Atlikus šiuos pakeitimus, laiškas bus siunčiamas pagal pasirinkto duomenų lauko informaciją:

Kam pastas@pastas.lt,tesst@test.lt [Vartotojas](#) [Kontaktai](#)  
 Tema Sąskaita faktūra 1900082 [Siųsti](#) ☒ HTML ☐ Text

Jei nustatymai atlikti, tačiau duomenų laukas neužpildytas - sąskaitų el. pašto adresas bus imamas pagal standartinius Directo funkcionalumus.

❗ Šie nustatymai yra atliekami kiekvienam vartotojui individualiai.

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

Permanent link:  
[https://wiki.directo.ee/lt/saskaitu\\_siuntimas\\_el.pastu?rev=1563526255](https://wiki.directo.ee/lt/saskaitu_siuntimas_el.pastu?rev=1563526255)

Last update: **2019/07/19 11:50**