

Table of Contents

Asmeniniai nustatymai 1

Elektroninio laiško su prisegtuku nustatymas 1

Peržiūros/dokumentų keitimas 1

Kiti nustatymai 2

El. paštas atsakymui (Reply-To) 3

Automatinis dokumentų užpildymas 5

Asmeniniai nustatymai

Elektroninio laiško su prisegtuku nustatymas

Elektroninio laiško su prisegtuku nustatymas reikalingas, kai norite laiškus iš Directo gauti su prisegta forma PDF formatu.

Einate: NUSTATYMAI → Asmeniniai nustatymai → Vartotojas.

The screenshot shows the 'Directo nustatymai' (Directo settings) page. On the left sidebar, 'Asmeniniai nustatymai' (Personal settings) is selected, and 'Vartotojas' (User) is highlighted. The main content area is titled 'INFORMACIJA' (Information) and contains fields for 'Pavadinimas' (Name) set to 'Directo HELP' and 'Grupė' (Group) set to 'SUPER'. Below this is the 'Standartinis' (Standard) section with fields for 'Darbovietės tel. nr.' (Workplace phone no.), 'Mob. tel. nr.' (Mobile phone no.), 'El. paštas' (Email), 'BCC', and 'Parašas' (Signature). At the bottom, the 'Siuntėjas' (Sender) is set to 'Directo', and the 'Siųsti kaip prisegtuką' (Send as attachment) option is set to 'PDF'. The 'Prisegti su el. paštu' (Attach to email) option is set to 'Ne' (No).

Peržiūros/dokumentų keitimas

Norėdami keisti peržiūros dokumentus, eikite: NUSTATYMAI→ASMENINIAI NUSTATYMAI→VARTOTOJAS

- Eilutės naujame dokumente - kiek eilučių yra atidaroma kuriant naują dokumentą (informacija apie prekes);
- Po išsaugojimo prideda - kiek dar eilučių pridedama išsaugojus dokumentą;
- Eilutės sąraše - kiek eilučių (dokumentų) matoma dokumentų peržiūros lange.

Kad išsaugotumėte nustatymus, apatinėje lango dalyje spauskite „Išsaugoti“.

Standartinis		
Darbovietės tel. nr.	<input type="text"/>	
Mob. tel. nr.	<input type="text"/>	
El. paštas	<input type="text"/>	
BCC	<input type="text"/>	
Parašas	<input type="text"/>	
Siuntėjas	Directo <input type="button" value="v"/>	
Siųsti kaip prisegtuką	Ne <input type="button" value="v"/>	
Prisegti su el. paštu	Ne <input type="button" value="v"/>	
El. žinutės keitimas	Ne <input type="button" value="v"/>	
Eilutės nauj. dok-te	<input type="text" value="5"/>	po išsaugojimo prid. <input type="text" value="10"/>
Eilutės sąraše	<input type="text" value="15"/>	
Kasos čekio projektas		

Kiti nustatymai

Kiekvienas vartotojas gali nuspręsti ar nori matyti naršyklės siūlomus laukų pasirinkimus, t. y. naršyklės įsimintą informaciją apie laukelyje suvestą tekstą.

Šią funkciją galima įjunti pasirinkus „**Taip**“ ir išjungti, pasirinkus „**Ne**“ nustatyme „**Leisti interneto naršyklei įsiminti laukų pasirinkimus**“

DIZAINAS

Pagrindinio meniu paleidimas

Sistemos šrifto dydis

Normalus ▾

Kasos čekio šriftas

Normalus ▾

Prisiminti dok. puslapius

No (Alt+S memorizes) ▾

Skaičiaus formatas

▾

Kablelis

. ▾

Eksporto failo į EXCEL formatas

IQY (Web query) ▾

Sistemos kalba

Lietuvių ▾

Leisti interneto naršyklei įsiminti laukų pasirinkimus

Ne ▾

Ne

Taip

☐ Vartotojas ☐ Sąskaita ☐ Sandėlis
☐ Apmokejimo terminas ☐ Turtas**El. paštas atsakymui (Reply-To)**

Vartotojo nustatymuose galima nurodyti el. paštą į kurį klientai ar kolegos galės atsakinėti, kai gaus Jūsų laišką iš Directo sistemos.

Šį el. paštą reikia nurodyti laukelyje **El. paštas atsakymui (Reply-To)**

Directo nustatymai

All

leškoti nustatymo...



Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Sandėlio nustatymai >

Pardavimų nustatymai >

Asmeniniai nustatymai >

Google calendar
synchronizationIšorinio kalendoriaus
sinchronizacijaModifikuoja išsaugotas
ataskaitas

Pranešimai

Vartotojas

Spausdinimo formos >

Asmeniniai nustatymai > Vartotojas

INFORMACIJA

Pavadinimas

Alvinas

Grupė

SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS

Naujas slaptažodis turi skirtis nuo buvusiųjų (Išiminta: 2).

Slaptažodžio ilgis turėtų būti ilgesnis nei 5 simboliai.

Naujas slaptažodis neturi priminti senojo

Dabartinis slaptažodis:

Naujas slaptažodis:

Dar kartą naujas:

Standartinis

Darbovietės tel. nr.

Mob. tel. nr.

El. paštas

info@directo.lt

BCC

El. paštas atsakymui (Reply-To)

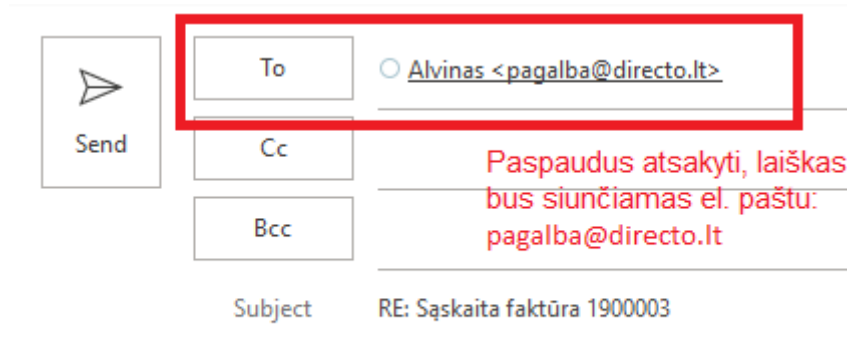
pagalba@directo.lt

Parašas

Pvz. laukelyje **El. paštas** yra nurodytas **info@directo.lt** ir laukelyje **El. paštas atsakymui (Reply-To)** nurodomas **pagalba@directo.lt**

Tokiu atveju laiško siuntėjas yra info@directo.lt

Laiško gavėjas, norėdamas atsakyti į gautą laišką atsakymą siųstų el. paštu pagalba@directo.lt



Send

To [Alvinas <pagalba@directo.lt>](mailto:pagalba@directo.lt)

Cc

Bcc

Paspaudus atsakyti, laiškas bus siunčiamas el. paštu: pagalba@directo.lt

Subject RE: Sąskaita faktūra 1900003

-----Original Message-----

From: Alvinas <info@directo.lt>

Sent: Tuesday, May 17, 2020 8:44 AM

To:

Subject: Sąskaita faktūra 1900003


Gautas laiškas iš el. pašto: info@directo.lt

Automatinis dokumentų užpildymas

Kiekvienas gali pasirinkti, ką sistema įkeltų automatiškai atidarius naują dokumentą.

Norint pakeisti nustatymus, eikite **PAGRINDINIS MENIU → ASMENINIAI NUSTATYMAI → VARTOTOJAS** arba spustelkite ant Jūsų vardo bei pavardės viršutinėje juostoje, pagrindiniame meniu.

- Data - formuojant naujus dokumentus sistema automatiškai užpildys datą;
- Sandėlis - formuojant naujus dokumentus sistema automatiškai užpildys sandėlio laukelį;
- Numeracija - formuojant naujus dokumentus sistema automatiškai parinks dokumento numeraciją;
- Objektas - formuojant naujus dokumentus sistema automatiškai užpildys objekto laukelį;
- Apmokėjimo terminas - formuojant naujus dokumentus sistema automatiškai užpildys apmokėjimo termino laukelį;

 Formuojant naujus dokumentus, sistema automatiškai užpildys tam tikrus laukelius pagal sudėliotus nustatymus. Jeigu reikšmės netinkamos - jas galiam koreguoti, pvz. priskirti kitą apmokėjimo terminą ar nurodyti kitą dokumento datą.

Directo nustatymai

All ▼ Ieškoti nustatymo... 🔍

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Sandėlio nustatymai >

Pardavimų nustatymai >

Asmeniniai nustatymai ▼

Google calendar synchronization

Išorinio kalendoriaus sinchronizacija

Modifikuoja išsaugotas ataskaitas

Pranešimai

Vartotojas

Spausdinimo formos >

Asmeniniai nustatymai > Vartotojas

INFORMACIJA

Pavadinimas Directo HELP

Grupė SUPER

Standartinis

Darbovietės tel. nr. +370 0 0000001

Mob. tel. nr. +370 645 00767

El. paštas pagalba@directo.lt

BCC meta

Parašas Pagarbiai,
UAB Directo komanda

Siuntėjas Directo ▼

Siųsti kaip prisegtuką PDF ▼

Prisegti su el. paštu Ne ▼

El. žinutės keitimas Taip ▼

Eilutės nauj. dok-te 10 po išsaugojimo prid. 25

Eilutės sąrašė 20

Kasos čekio projektas

Data šiandien ▼

Sandėlis (PAGRINDINIS) - Pagrindinis sandėlis ▼

Laikotarpis (nepasirinktas) ▼

Numeracija (paskutinį kartą išsaugotas) - 2019 ▼

Objektas (tuščia) ▼

Atlikus korekcijas nustatymuose - spustelkite, lango apačioje esantį, mygtuką „išsaugoti“.

NUORODOS:

- [Vartotojo meniu](#)
- [Slaptažodžio keitimas](#)

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/yld_personal2?rev=1594633655

Last update: **2020/07/13 12:47**

<https://wiki.directo.ee/>

Printed on 2024/04/27 10:23

