

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

SMTP nustatymai 6

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.

Directo nustatymai

All Find setting...

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Sandėlio nustatymai >

Pardavimų nustatymai >

Asmeniniai nustatymai >

Google calendar synchronization

Modifikuoja išsaugotas ataskaitas

Pranešimai

Vartotojas

Spausdinimo formos >

Asmeniniai nustatymai > Vartotojas

INFORMACIJA

Pavadinimas Directo HELP

Grupė SUPER

Standartinis

Darbovietės tel. nr.

Mob. tel. nr.

El. paštas

BCC

Parašas

Siuntėjas Directo

Siųsti kaip prisegtuką PDF

Prisegti su el. paštu Ne

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 sąrašas - 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 sąrašė	<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...

Q

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

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)

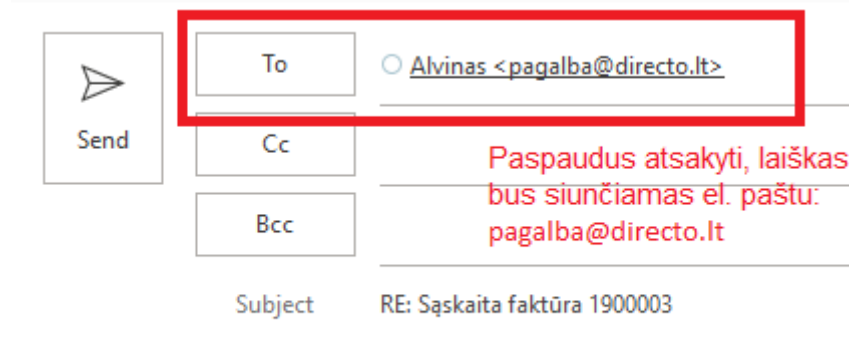
pagalba@directo.lt

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>

Cc

Bcc

Subject RE: Sąskaita faktūra 1900003

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

-----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 **NUSTATYMAI → 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“.

SMTP nustatymai

Jeigu laiškus siųsite per savo pašto serverį, tuomet siuntėją turite rinktis SMTP ir susikonfigūruoti nustatymus.

Asmeniniai nustatymai > Vartotojas

INFORMACIJA

Pavadinimas

Directo HELP

Grupė

SUPER

Standartinis

Darbovietės tel. nr.

dar231

Mob. tel. nr.

mob123

El. paštas

ieva@directo.lt

BCC

El. paštas atsakymui (Atsakyti)

META

Parašas

Sveiki,

Pagarbiai,
sasadsad

Siuntėjas

SMTP

El. pašto serveris

Serverio adresas:Portas

SSL/TLS

StartSSL/SSL/TLS

Prisijungimo vardas

SMTP nustatymų instrukciją galite rasti čia: [1. SMTP nustatymų konfigūravimas](#)

NUORODOS:

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

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/yld_personal2?rev=1642509572Last update: **2022/01/18 14:39**

