

# Table of Contents

Saskaitų siuntimas el.paštu

Saskaitų siuntimas po vieną

Saskaitų siuntimas masiniu būdu

Nustatymai dokumentų siuntimui el.paštu

El. paštas iš pirkėjo kortelės duomenų lauko

Laiško siuntimas iš dokumento

1

1

1

2

3

4



# 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.

**INFORMACIJA**

Pavadinimas

JURGITA

Grupė

SUPER

**SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS**

Naujas slaptažodis turi skirtis nuo buvusiųjų (įsiminta: 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

BCC

El. paštas atsakymui (Atsakyti)

Parašas

Siuntėjas

Directo

Siųsti kaip prisegtuką

PDF

Prisegti su el. paštu

Ne

El. žinutės keitimas

Taip

Eilutės nauj. dok-te

0

po išsaugojimo prid.

0

Eilutės sąrašė

0

Kasos čekio projektas

Automatinis duomenų lauko ilgis

8

Data

šiandien

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).

**Standartinis**

Darbovietės tel. nr.	<input type="text"/>
Mob. tel. nr.	<input type="text"/>
El. paštas	jsandovic@yahoo.com
BCC	<input type="text"/>
El. paštas atsakymui (Atsakyti)	<input type="text"/>
Parašas	<input type="text"/>
Siuntėjas	SMTP <input type="button" value="v"/>
El. pašto serveris	<input type="text"/>
SSL/TLS	Ne <input type="button" value="v"/>
Prisijungimo vardas	<input type="text"/>
Slaptažodis	<input type="text"/>
Siųsti kaip prisegtuką	PDF <input type="button" value="v"/>
Prisegti su el. paštu	Ne <input type="button" value="v"/>

## 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:

Tipas	Turinys	Parametras
El paštas sąskaitoms <input type="button" value="v"/>	testas@testas.lt; info@testas.lt	
<input type="button" value="v"/>		
<input type="button" value="v"/>		
<input type="button" value="v"/>		
<input type="button" value="v"/>		
<input type="button" value="v"/>		

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

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

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

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

📘 Šie nustatymai yra atliekami kiekvienam vartotojui individualiai.

## Laiško siuntimas iš dokumento

Directo programoje yra galimybė siųsti spausdinimo šablonus bei prisegtukus. Galima pasirinkti ką siųsti, ar tik spausdinimo šabloną, ar tik prisegtukus, ar abu variantus.

Atsidarius pasirinktą dokumentą, spaudžiame ant mygtuko EL. PAŠTAS (jei norime pasirinkti kitą spausdinimo formą, spaudžiame dešinį pelės klavišą ant mygtuko EL. PAŠTAS ir pasirenkame iš sąrašo reikiamą spausdinimo formą).

Uždaryti Naujas Kopijuoti Išsaugoti **El. paštas** Spausdinti Peržiūrėti Kreditas Korespondencija U F

Pinigų gavimas KPO Įvykis Masinis įkėlimas Pridėti sandėlio kiekį

Sąskaita 2100011

Pirkėjas 2002 UAB Pirkėjas 2 Turtas Biudžetas

Užsakovas 2002 UAB Pirkėjas 2 Apžvalga

Sąskaitos data 12.05.2021 10:01:14 Pirk. atstovas Sandėlis CENTRINIS

Apmok. term. 10 Mūsų atstovas

Apmok. data 22.05.2021 10:01:14 Pard. vadybininkas Directo

Korespondencija data 12.05.2021 10:01:14 Finansininkas 05

Pirkėjo dok. Nr. Pasiūlymas

Pateikimo data 12.05.2021 10:01:16 Tipas Uždakymo nr. 2100027

Pastaba Kred-ta sąsk. Būklė (Pasirinkite būk

Pildomi laukai:

- KAM → el. paštas kam bus siunčiamas el. laiškas. Galima nurodyti kelis el. pašto adresus, atskiriant kabliataškiu;
- BCC → papildomi gavėjai;
- TEMA → laiško tema. Jei yra poreikis - jas galima koreguoti pačiame lange arba pakeisti kokia yra pasiūloma priklausomai nuo pasirinktos formos;
- TUŠČIAS LANGAS → galima įvesti norimą laiško tekstą;
- PRISEGTUKAI → pasirenkame, ką siųsti: spausdinimo formos pdf, prisegtuką (tai kas prisegta prie dokumento) arba abu.

Supildžius visus reikalingus duomenis ir pasirinkus kokį failą siųsti spaudžiame mygtuką SIŪSTI.

Kam pagalba@directo.lt Vartotojas Kontaktai

BCC info@directo.lt

Tema Invoice No. 2100011 Siųsti HTML Text

Laba diena.

Persiunčių sąskaita apmokėjimui

Prisegtukai

☐ Pavadinimas

☐ Versija spausdinimui: Sąskaita faktūra [Standard] ENG

☒ Screenshot 2021-05-17 170426.png ATIDARYTI

Nuorodos:

- Duomenų lauko tipai

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

Permanent link:  
[https://wiki.directo.ee/lt/saskaitu\\_siuntimas\\_el.pastu?rev=1643787774](https://wiki.directo.ee/lt/saskaitu_siuntimas_el.pastu?rev=1643787774)

Last update: 2022/02/02 09:42