

Table of Contents

Saskaitų siuntimas el.paštu 1

 Saskaitų siuntimas po vieną 1

 Saskaitų siuntimas masiniu būdu 1

 Nustatymai dokumentų siuntimui el.paštu 2

 El. paštas iš pirkėjo kortelės duomenų lauko 3

 Laiško siuntimas iš dokumento 5

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 išsiųs 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.

Mob. tel. nr.

El. paštas

BCC

El. paštas atsakymui (Atsakyti)

Parašas

Siuntėjas

El. pašto serveris

SSL/TLS

Prisijungimo vardas

Slaptažodis

Siųsti kaip prisegtuką

Prisegti su el. paštu

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 [duomenų lauką](#), pvz. „El. paštas sąskaitoms“ ir nurodome el. paštus kuriais norime siųsti pardavimo sąskaitas:

Tipas	Turinys	Parametras
El. paštas sąskaitoms	info@testas.lt;saskaitos@testas.lt	

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

Grįžti Išsaugoti **NAIKINTI** Nustatymas: Asmeninis ▼

☐ Kontaktų informacija nėra paimama iš pirkėjo

Objektas nurodytas pagal klientą ▼

Pridėtas atsakingas asmuo pagal klientą ▼

Prekės kaina skiriasi - ▼

Prekės kaina skiriasi - ▼

Naudojami pakuotės vienetai Sistemos ▼

☐ Informacija apie klientą atnaujinta kopijoje

Pirkėjo užsakymo numeris yra privalomas Ne ▼

Pirkėjo duomenų laukas su sąskaitos gavėjo el. paštu El. paštas sąskaitoms ▼

Prisegtuko rodymas El. paštas sąskaitoms

Numatytasis WIP Pavadinimas kita kalba

☐ atidaryti vidinę sąskaitą patvirtinimui

Prekės laukai atvaizduojami dokumente

Kliento inventoriaus kūrimas Ne ▼

Kliento įspėjimas rodomas atsidarius dokumentą Ne ▼

Išsaugoti

⚠ 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:

Kam pastas@pastas.lt,tesst@test.lt **Vartotojas** **Kontaktai**

Tema Sąskaita faktūra 1900082 **Siųsti** ☒ HTML ☐ Text

Kam info@testas.lt;saskaitos@testas.lt **Vartotojas** **Kontaktai**

BCC

Tema Sąskaita 2200005 **Siųsti** ☒ HTML ☐ Text

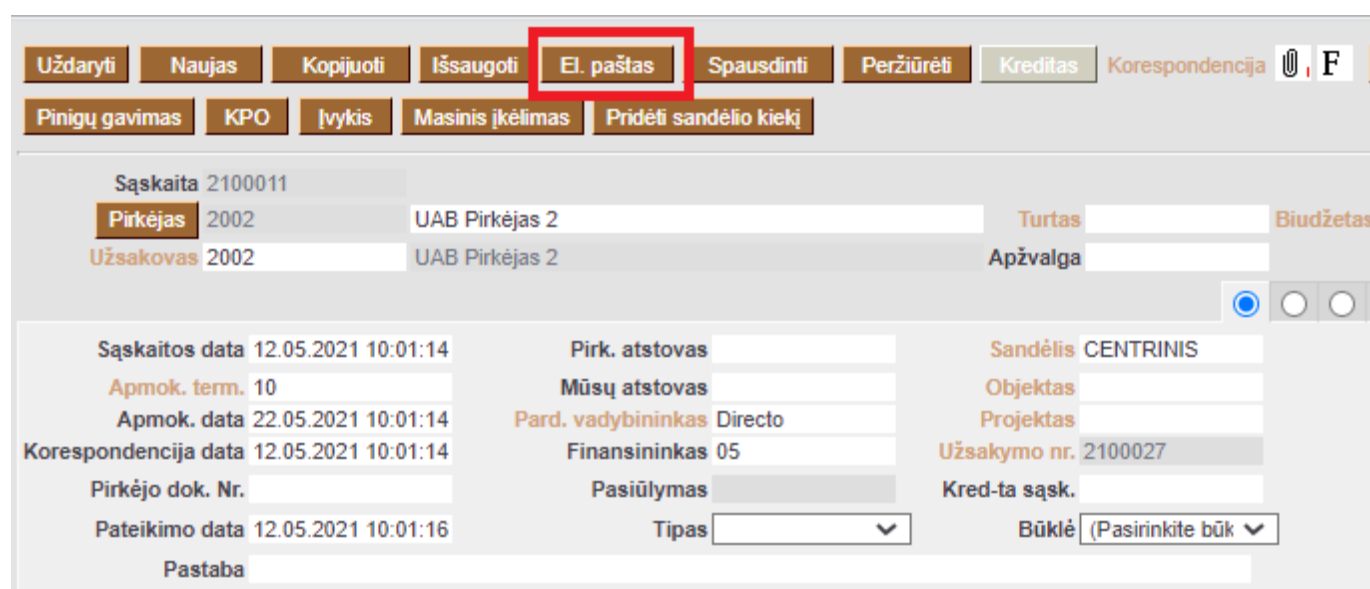
Jei nustatymai atlikti, tačiau duomenų laukas neužpildytas - sąskaitų el. pašto adresas bus imamas pagal standartinius Directo funkcionalumus.

 Šie nustatymai yra atliekami kiekvienam vartotojui individualiai.

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 sarašo reikiamą spausdinimo formą).



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 <input type="radio"/> Text

Laba diena.
Persiunčiu 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=1644824733

Last update: **2022/02/14 09:45**