

# 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

Spalvos ..... 7

Duomenų bazės ženklelio spalva ..... 8



# 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 sąraše - kiek eilučių (dokumentų) matoma dokumentų peržiūros lange.

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

## Standartinis

Darbovietės tel. nr.

Mob. tel. nr.

El. paštas

BCC

Parašas

Siuntėjas

Directo



Siųsti kaip prisegtuką

Ne



Prisegti su el. paštu

Ne



El. žinutės keitimas

Ne



Eilutės nauj. dok-te

5

po išsaugojimo prid.

10

Eilutės sąraše

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



Ieškoti nustatymo...



Bendri nustatymai &gt;

Finansiniai nustatymai &gt;

Personalo nustatymai &gt;

Sandėlio nustatymai &gt;

Pardavimų nustatymai &gt;

Asmeniniai nustatymai &gt;

Google calendar  
synchronizationIšorinio kalendoriaus  
sinchronizacijaModifikuoja išsaugotas  
ataskaitas

Pranešimai

**Vartotojas**

Spausdinimo formos &gt;

Asmeniniai nustatymai &gt; 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)

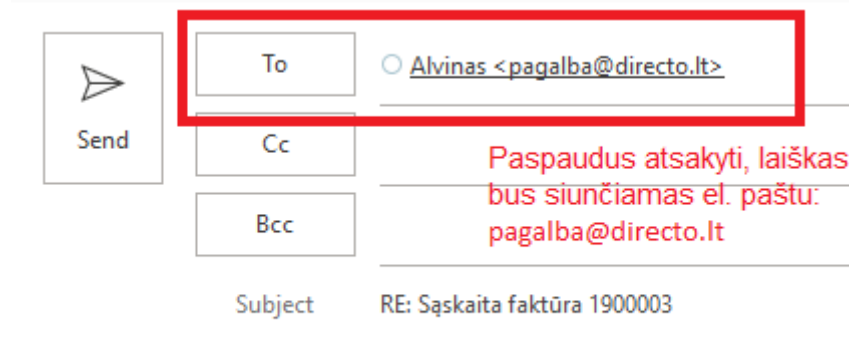
pagalba@directo.lt

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

PavadinimasDirecto HELP

GrupėSUPER

Standartinis

Darbovietės tel. nr.+370 0 0000001

Mob. tel. nr.+370 645 00767

El. paštaspagalba@directo.lt

BCCmeta

ParašasPagarbiai,  
UAB Directo komanda

SiuntėjasDirecto ▾

Siųsti kaip prisegtukąPDF ▾

Prisegti su el. paštuNe ▾

El. žinutės keitimasTaip ▾

Eilutės nauj. dok-te10po išsaugojimo prid.25

Eilutės sąrašė20

Kasos čekio projektas

Datašiandien ▾

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 &gt; 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](#)

**Spalvos**

Eidami į **NUSTATYMAI → Asmeniniai nustatymai → Vartotojas → Dizainas** galite rinktis iš 5 skirtingų temų.

## Spalvos

Dizainas Directo

Duomenų bazės ženklelio spalva (Sistemos spalva) FFFFFF

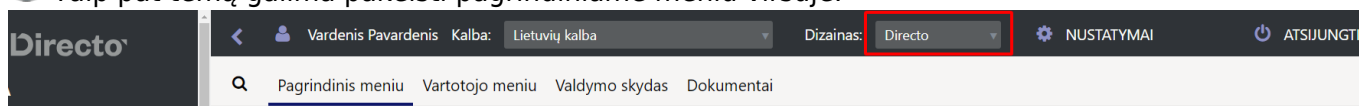
Derinkite spalvas su tema ☒

Naudodami temą galite vienu metu pakeisti visą sistemos nuspalvinimą. Pakeitę temą, paspauskite mygtuką **IŠSAUGOTI**, kad pakeitimai įsigaliotų. Jei vartotojas niekada nekeitė temos, pagal numatytuosius nustatymus yra nustatyta **Directo** tema.

### Nustatymas „Derinkite spalvas su tema“:

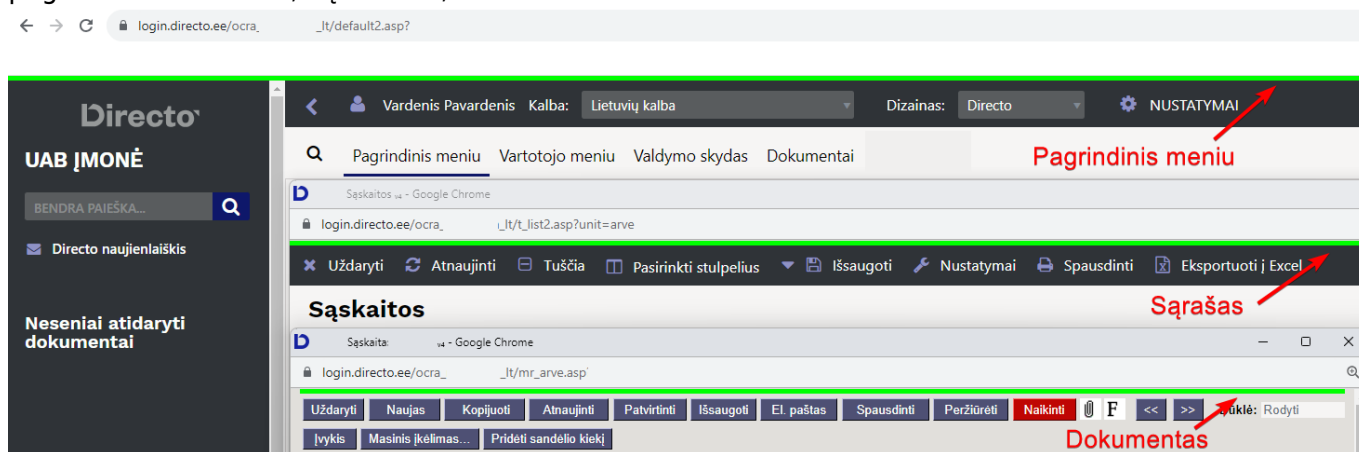
- Jei pažymėta, visos spalvos bus pasirinktos temos;
- Jei žymėjimą nuimsite po išsaugojimo atsiras platus spalvų pasirinkimas - galima nusistatyti teksto, laukelio fono, pildomis eilutės, mygtukų spalvas.

 Taip pat temą galima pakeisti pagrindiniame meniu viršuje:



### Duomenų bazės ženklelio spalva

Jei vartotojas vienu metu dirba skirtingų įmonių Directo duomenų bazėse ir nori atskirti skirtingų duomenų bazių langus, tai galima padaryti pasirinkus kitą temą. Jei norite naudoti vieną konkrečią temą, pasirinkus duomenų bazės parašo spalvą ji bus įtraukta į „Directo“ langų antraštę pagrindiniame meniu, sąrašuose, dokumentuose ir ataskaitose.



Naujo dizaino dokumentuose pasirinkta spalva rodoma dokumento antraštės meniu juostoje:

Naujas

Išsaugoti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

El. paštas

Spausdinti

Buhalterinė pažyma [Standard]

Perjungti į ankstesnį atvaizdavimą

Vardenis

Finansai - korespondencijos

Tipas

Numeris

Data

Nuoroda

Aprašymas

Debetas

FIN

01.12.2023 11:06:

0

Kreditas

Skirtuma:

0

0

Pasirinkta kopija

Ištrinti pasirinktus

Masinis įkėlimas...

Įterpti receptą

Išskaidyti pagal išteklius

Nr	Sąskai	Objektas	Projekto	Aprašymas	Debe	Kredita	PV	Data	Pirkėjas	Tiekėjas	Ištekli	Valiuta	Valiutos
1	F	Paieška	Pai	Paieška	Paieši	Paieška		Paieška	P.	Paie	Pa	Paieška	Paieška

NUORODOS:

- Vartotojo meniu
- Slaptažodžio keitimas

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/yld\\_personal2](https://wiki.directo.ee/lt/yld_personal2)

Last update:

2023/12/08 11:54