

Sisukord

Asmeniniai nustatymai	3
Elektroninio laiško su prisegtuku nustatymas	3
Peržiūros/dokumentų keitimas	3
Kiti nustatymai	4
El. paštas atsakymui (Reply-To)	5
Automatinis dokumentų užpildymas	7
SMTP nustatymai	8
Spalvos	9
Duomenų bazės ženklelio spalva	10

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) interface. The left sidebar contains a list of settings categories, with 'Vartotojas' (User) highlighted. The main content area is titled 'Asmeniniai nustatymai > Vartotojas' and is divided into two sections: 'INFORMACIJA' and 'Standartinis'. In the 'INFORMACIJA' section, the 'Pavadinimas' (Name) is 'Directo HELP' and the 'Grupė' (Group) is 'SUPER'. In the 'Standartinis' section, there are input fields for 'Darbovietės tel. nr.' (Work phone number), 'Mob. tel. nr.' (Mobile phone number), 'El. paštas' (Email), 'BCC', and 'Parašas' (Signature). Below these, the 'Siuntėjas' (Sender) is set to 'Directo'. The 'Siųsti kaip prisegtuką' (Send as attachment) option is set to 'PDF', and the 'Prisegti su el. paštu' (Attach to email) option is set to '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 sąrašė - 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

- 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

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

BCC



El. paštas atsakymui (Reply-To)

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

	To	 Alvinas <pagalba@directo.lt>
	Cc	Paspaudus atsakyti, laiškas bus siunčiamas el. paštu: pagalba@directo.lt
	Bcc	
Subject		RE: Sąskaita faktūra 1900003

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

From: Alvinas <info@directo.lt>
Sent: Tuesday, May 19, 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

- 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](#)

Spalvos

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



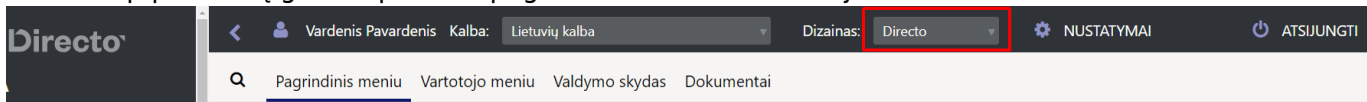
Naudodami temą galite vienu metu pakeisti visą sistemos nuspalvinimą. Pakeitę temą, paspauskite mygtuką **IŠSAUGOTI**, kad pakeitimai įsigaliotų. Jei vartotojas niekada nekeitė temos, pagal numatytuosius nustatymus yra nustatyta **Directo** tema.

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.

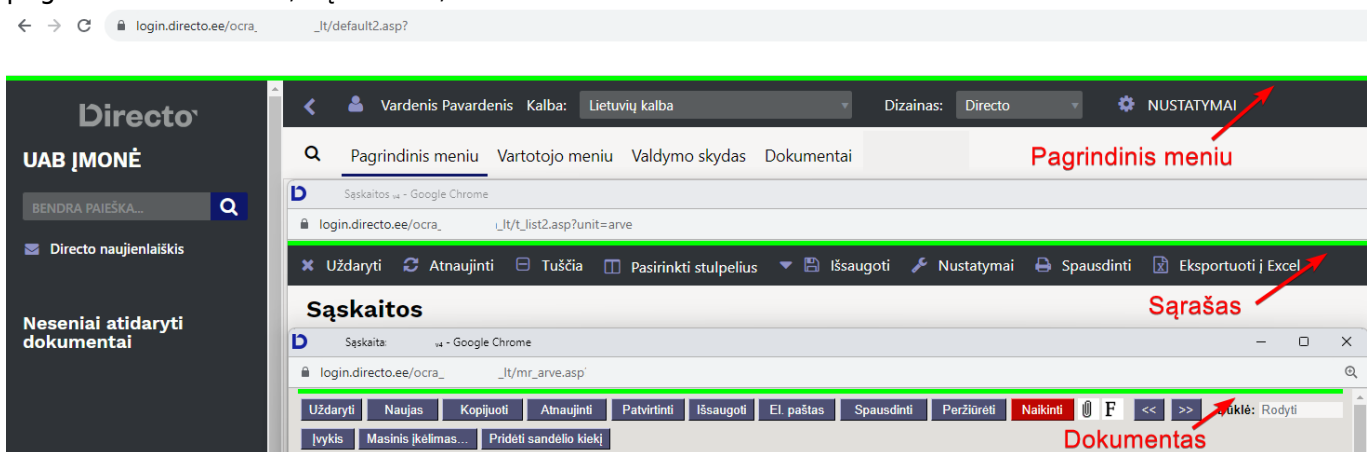


Taip pat temą galima pakeisti pagrindiniame meniu viršuje:



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:

Navigation bar: Naujas, Išaugoti, Kopijuoti, Atmesti, Naikinti, El. paštas, Spausdinti, Buhalterinė pažyma [Standard], Perjungti į ankstesnį atvaizdavimą, Vardenis

Finansai - korespondencijos Nauja

Tipas: FIN, Numeris: [input], Data: 01.12.2023 11:06, Nuoroda: [input], Aprašymas: [input], Debetas: 0

Kreditas: 0, Skirtuma: 0

Buttons: Pasirinkta kopija, Ištrinti pasirinktus, Masinis įkėlimas..., Įterpti receptą, Išskaidyti pagal išteklius

Nr	Sąskai	Objektas	Projektas	Aprašymas	Debe	Kredita	PV	Data	Pirkėjas	Tiekėjas	Ištekli	Valiut	Valiutos
1	F	Paieška	Pai	Paieška	Paiesl	Paieska	Q	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

Last update: **2023/12/08 11:54**

