# Table of Contents

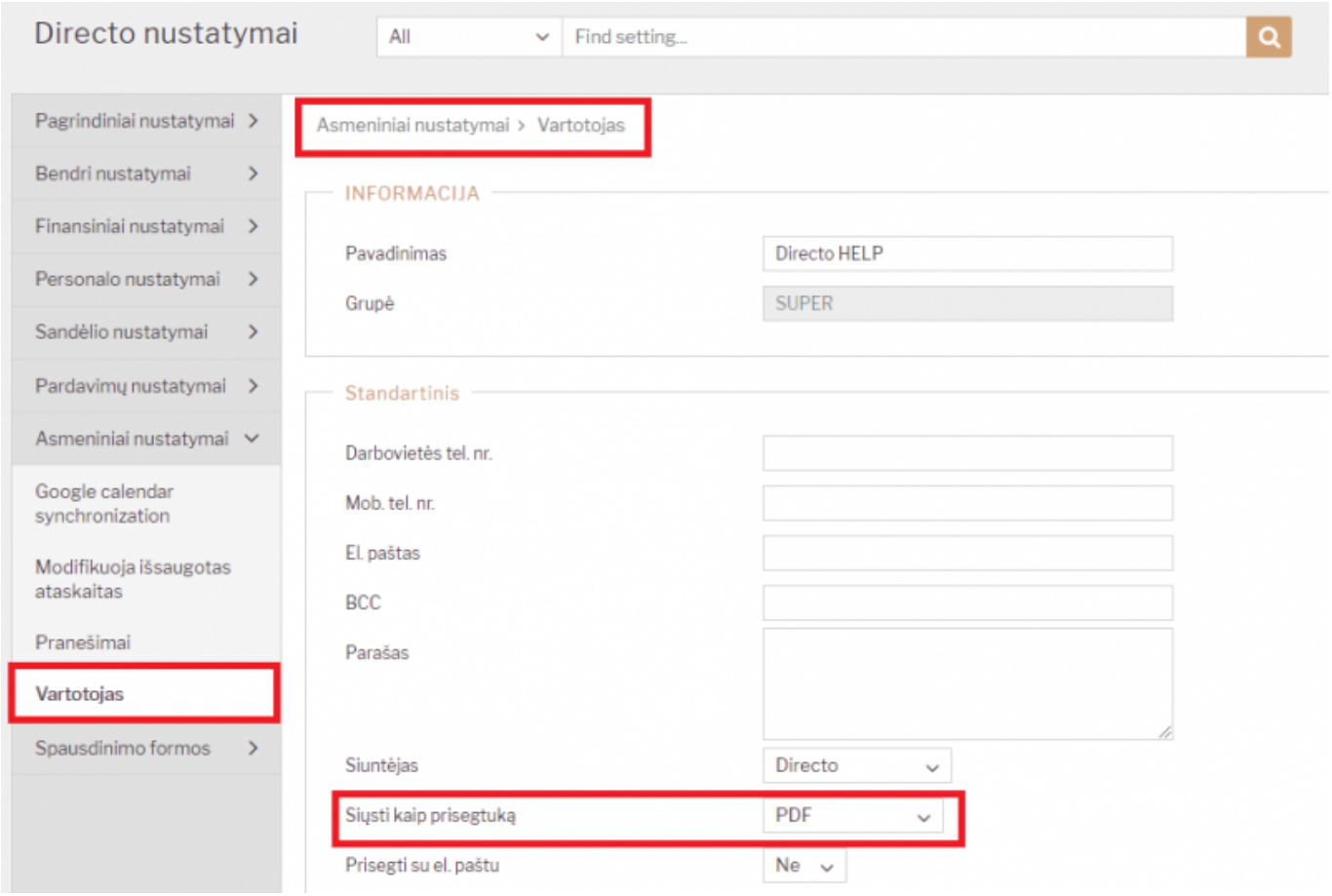
***Asmeniniai nustatymai*** ..... 1
Elektroninio laiško su prisegtuku nustatymas ..... 1
Peržiūros/dokumentų keitimas ..... 1
Kiti nustatymai ..... 2
El. paštas atsakymui (Reply-To) ..... 3
Automatinis dokumentų užpildymas ..... 5
SMTP nustatymai ..... 6

# 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.

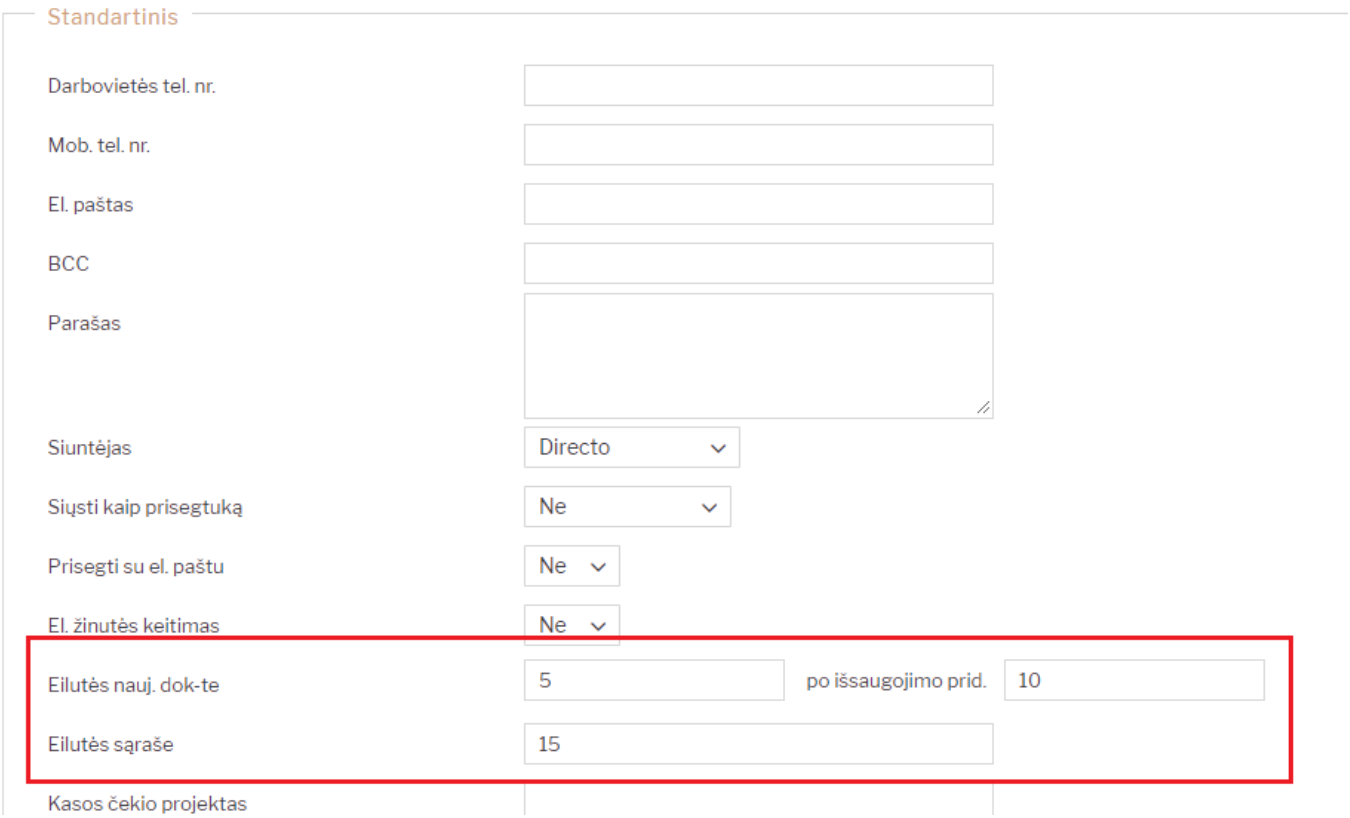



## Peržiūros/dokumentų keitimas

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.

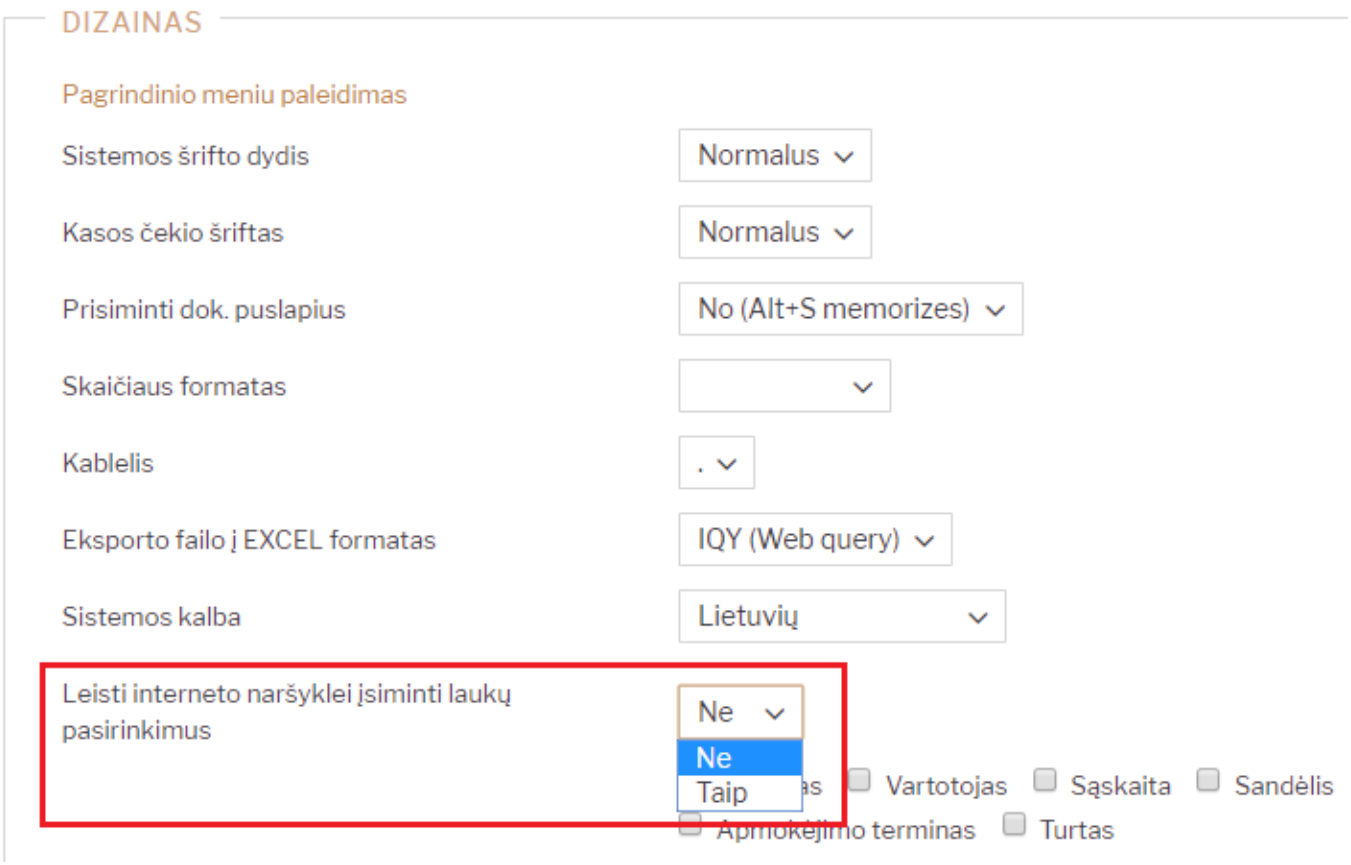
Kad išsaugotumėte nustatymus, apatinėje lango dalyje spauskite „Išsaugoti“.




## Kiti nustatymai

Kiekvienas vartotojas gali nuspręsti ar nori matyti naršyklės siūlomus laukų pasirinkimus, t. y. naršyklės įsimintą informaciją apie laukelyje suvestą tekstą.

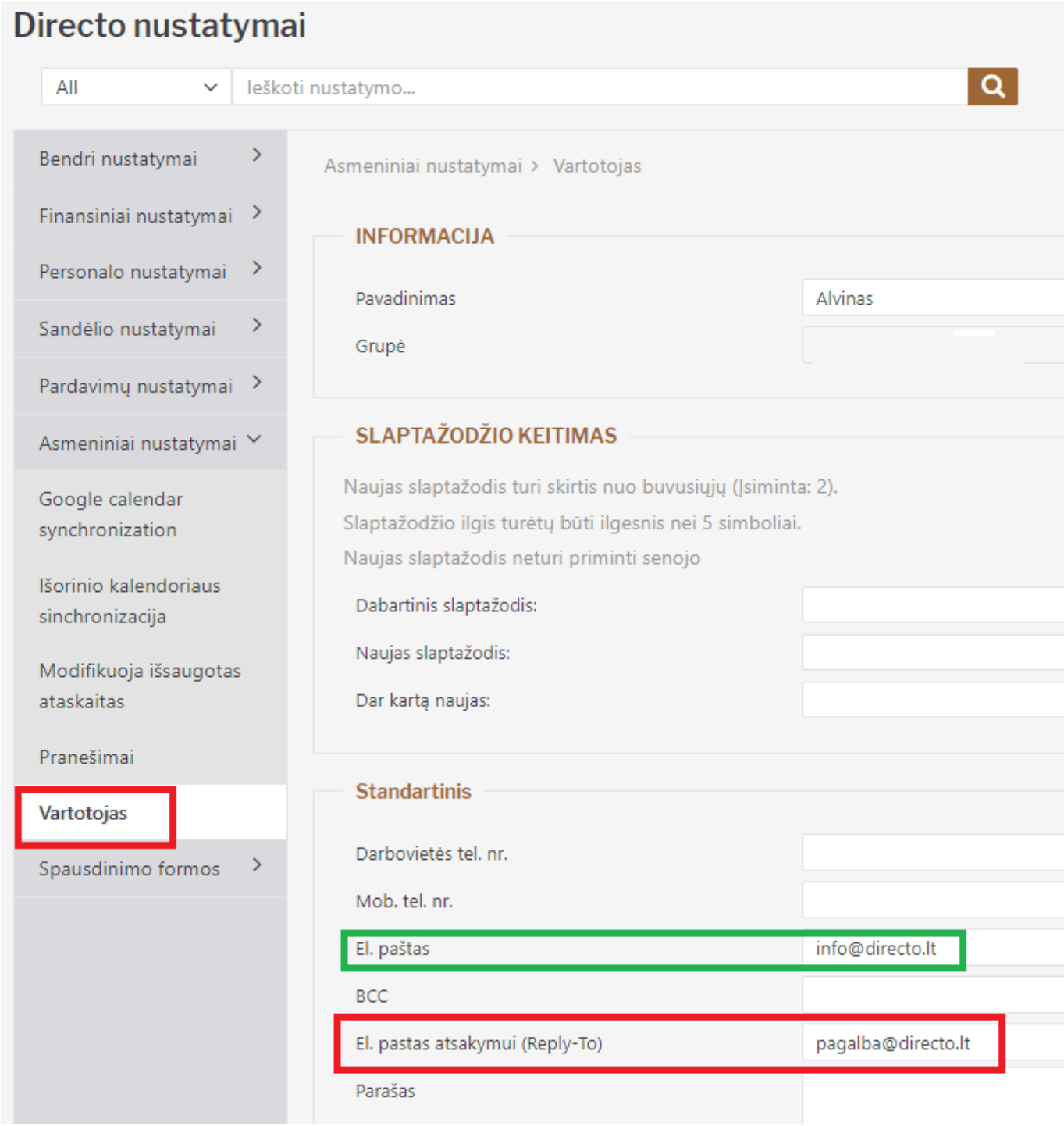
Šią funkciją galimą įjunti pasirinkus **„Taip“** ir išjungti, pasirinkus **„Ne“** nustatyme **„Leisti interneto naršyklei įsiminti laukų pasirinkimus“**




## 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.

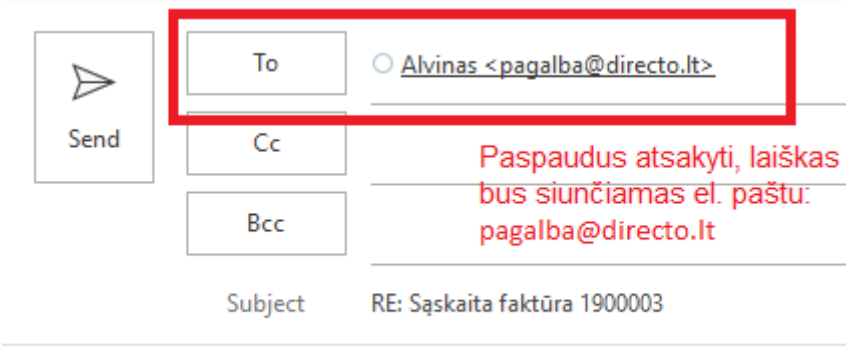
Šį el. paštą reikia nurodyti laukelyje **El. paštas atsakymui (Reply-To)**

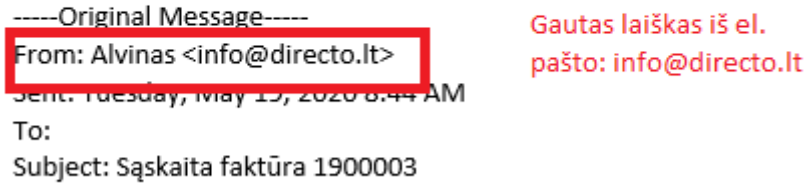



Pvz. laukelyje **El. paštas** yra nurodytas **info@directo.lt** ir laukelyje **El. paštas atsakymui (Reply-To)** nurodomas **pagalba@directo.lt**

Tokiu atveju laiško siuntėjas yra info@directo.lt

Laiško gavėjas, norėdamas atsakyti į gautą laišką atsakymą siųstų el. paštu pagalba@directo.lt



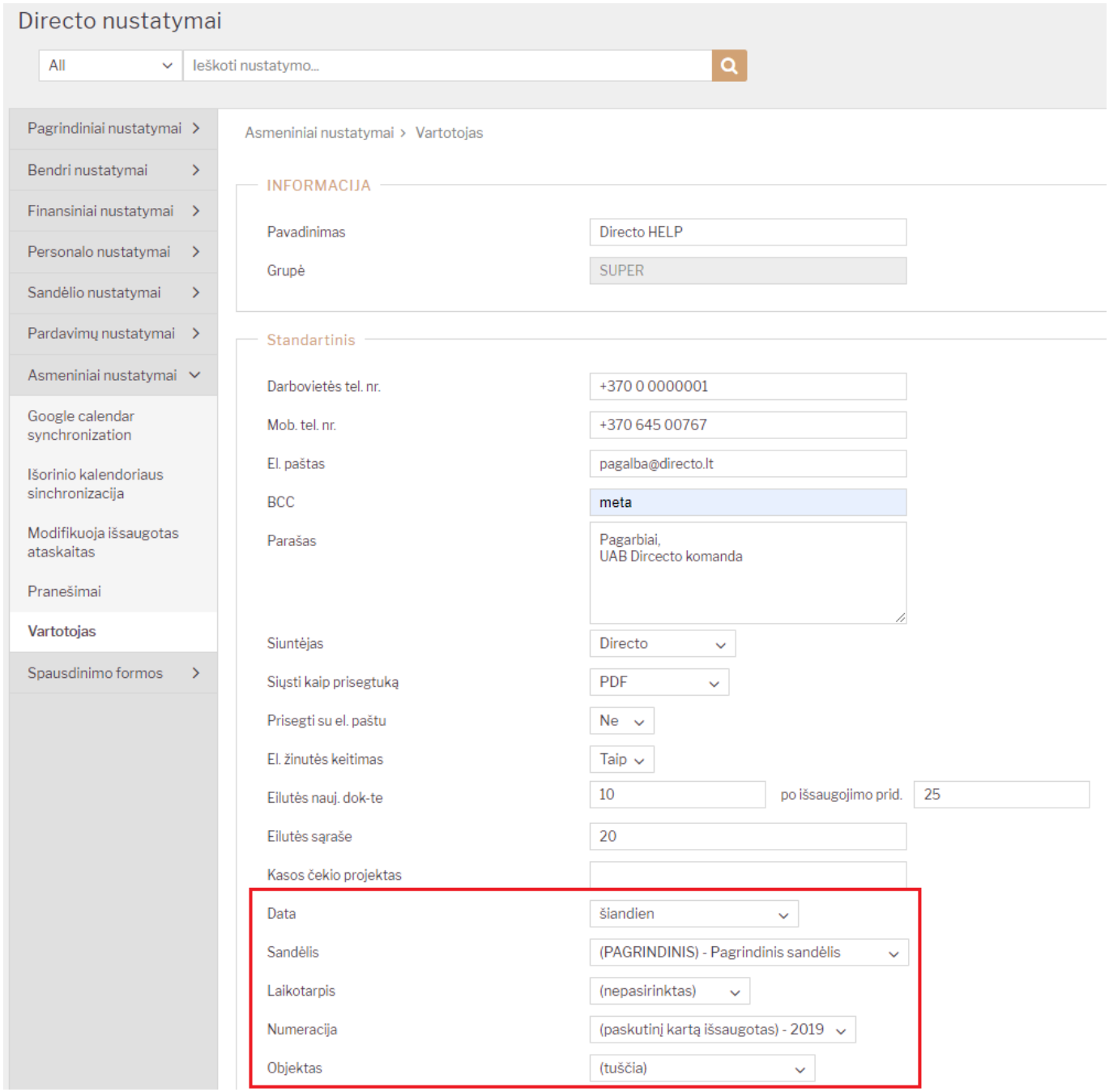

## Automatinis dokumentų užpildymas

Kiekvienas gali pasirinkti, ką sistema įkeltų automatiškai atidarius naują dokumnetą.

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;

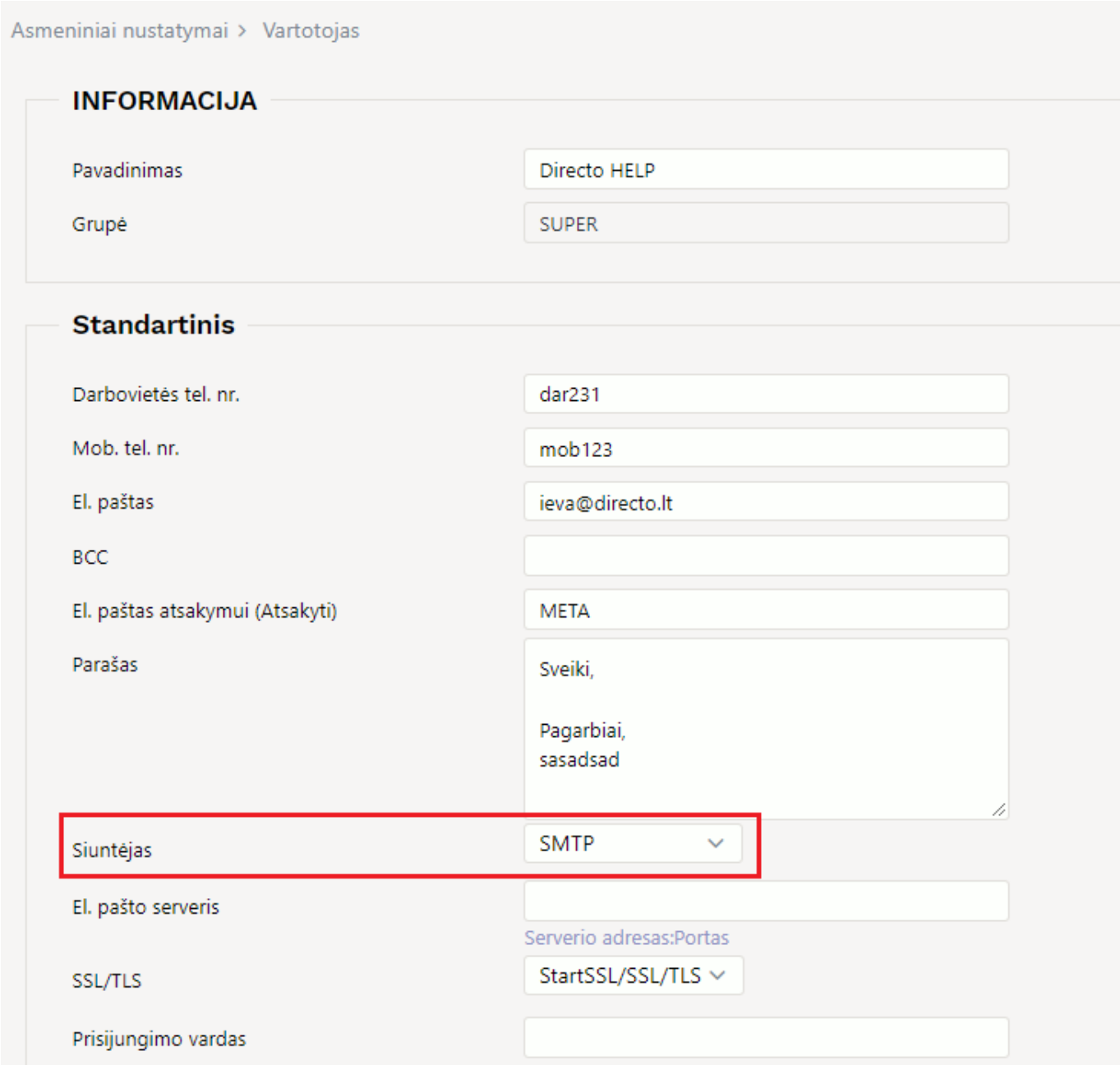
Formuojant naujus dokumentus, sistema automatiškai užpildys tam tikrus laukelius pagal sudėliotus nustatymus. Jeigu reikšmės netinkamos - jas galiam koreguoti, pvz. priskirti kitą apmokėjimo terminą ar nurodyti kitą dokumento datą.




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.




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=1642509572**

Last update: **2022/01/18 14:39**