Table of Contents

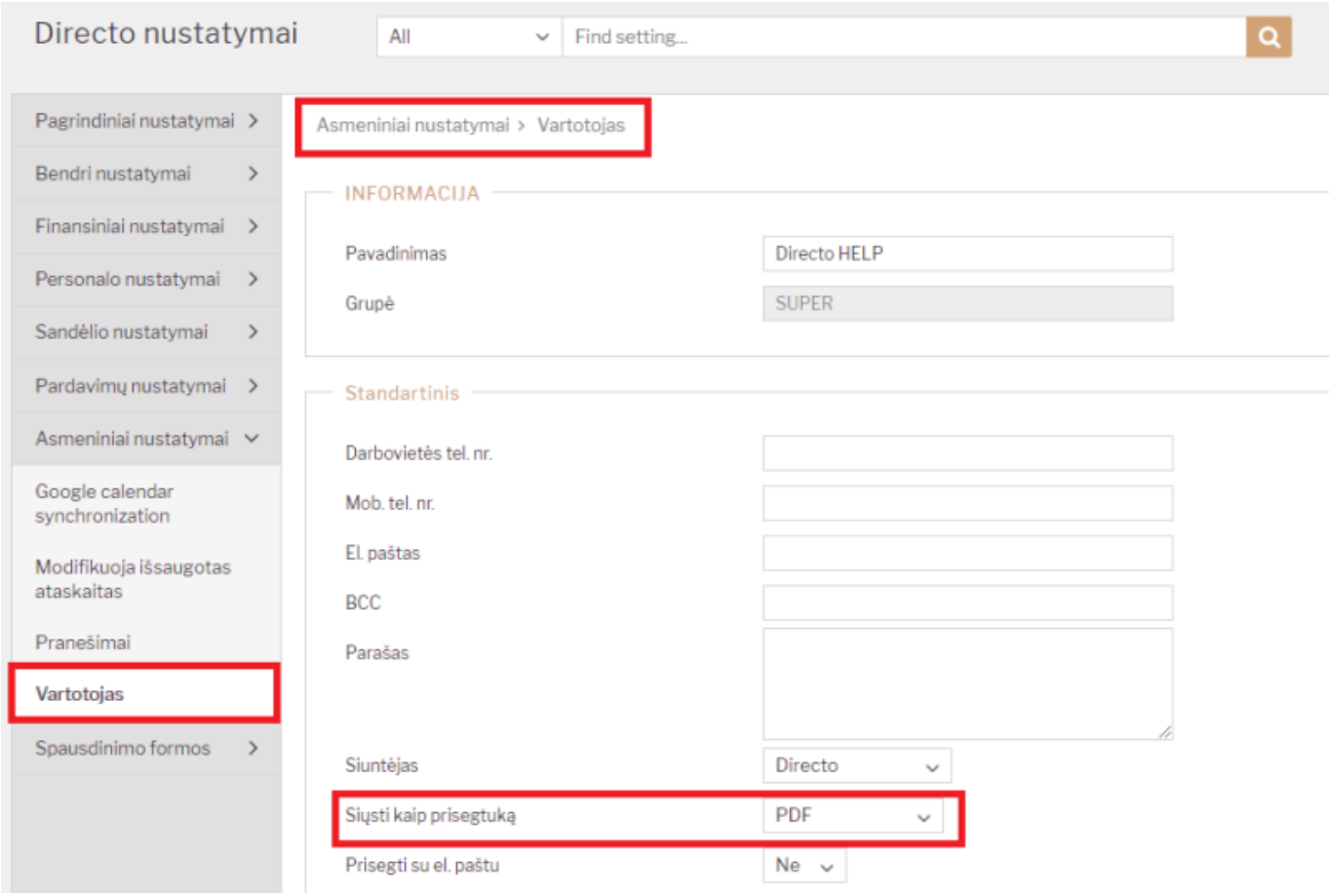
Asmeniniai nustatymai 3
Elektroninio laiško su prisegtuku nustatymas 3
Peržiūros/dokumentų keitimas 3
Kiti nustatymai 4
El. paštas atsakymui (Reply-To) 5
Automatinis dokumentų užpildymas 7
SMTP nustatymai 8

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.

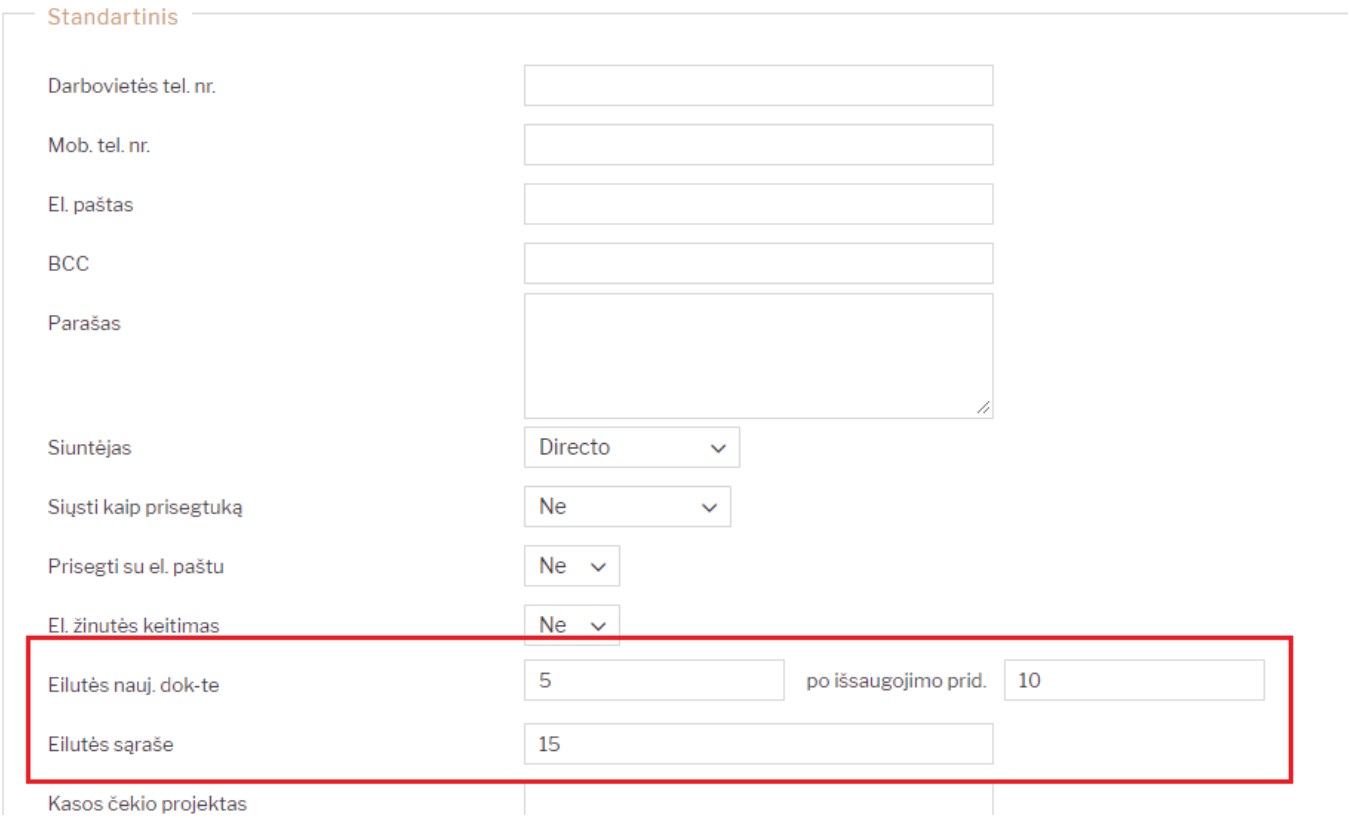


Peržiūros/dokumentų keitimas

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.

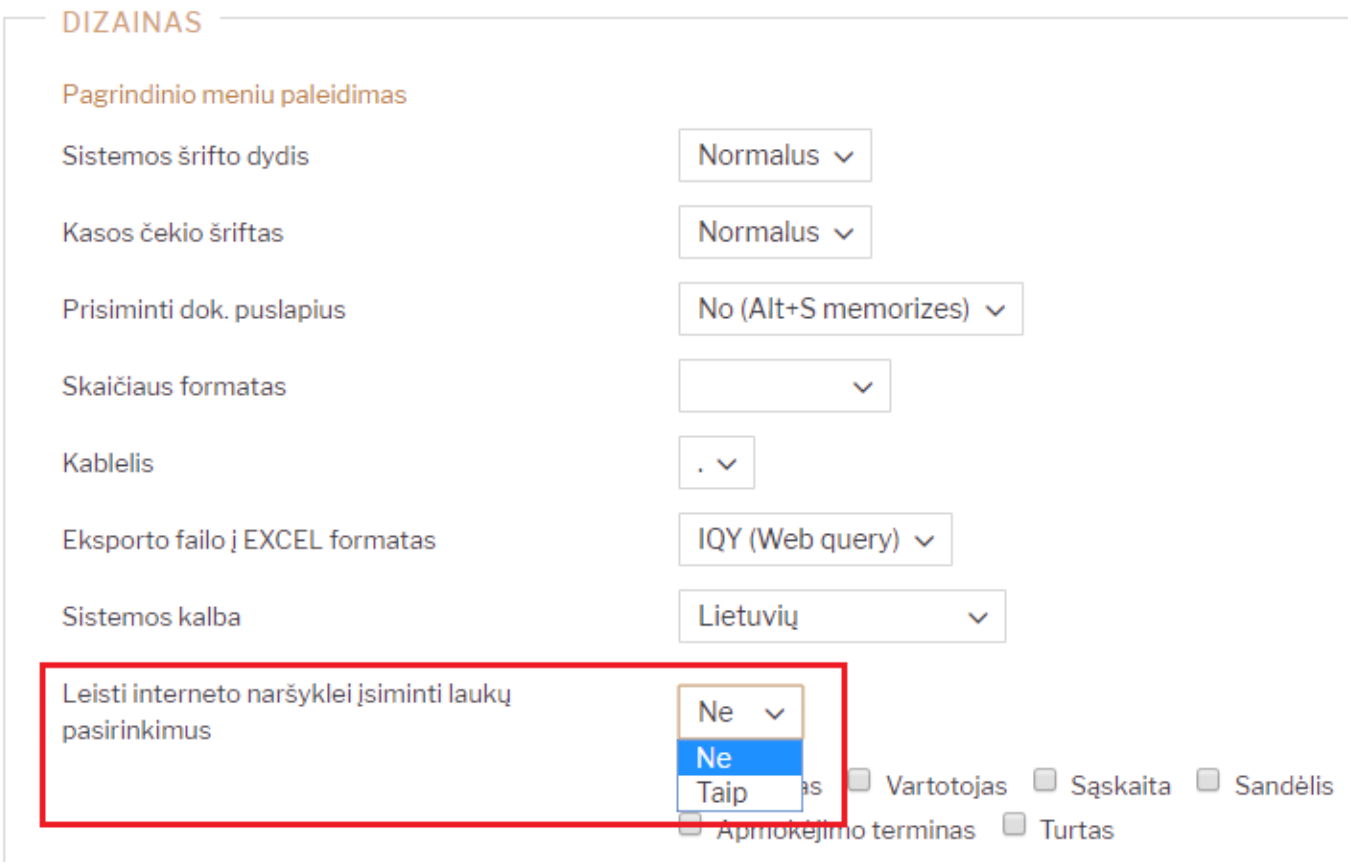
Kad išsaugotumėte nustatymus, apatinėje lango dalyje spauskite „Išsaugoti“.



Kiti nustatymai

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

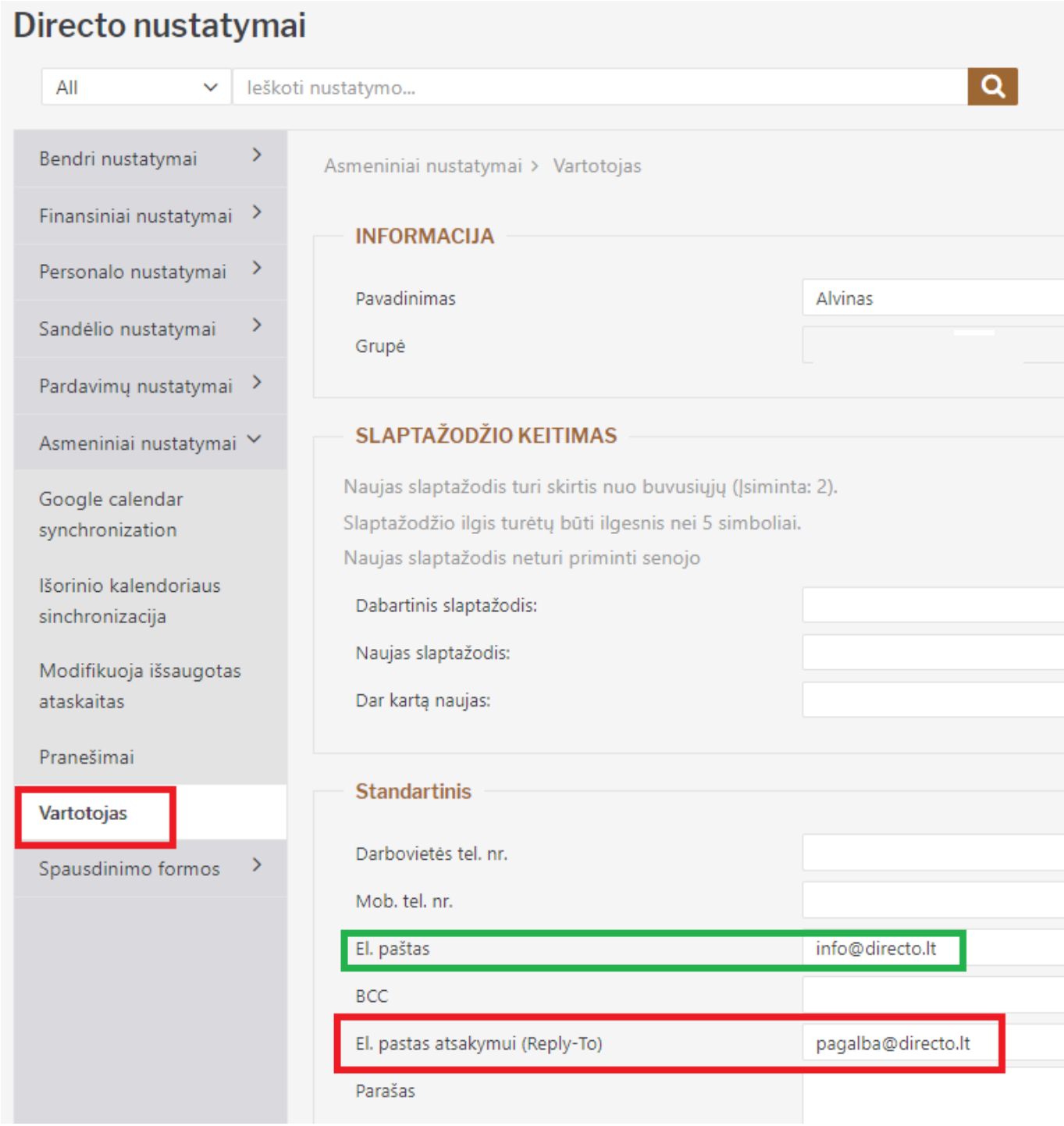
Šią funkciją galimą įjunti pasirinkus **„Taip“** ir išjungti, pasirinkus **„Ne“** nustatyme **„Leisti interneto naršyklei įsiminti laukų pasirinkimus“**



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.

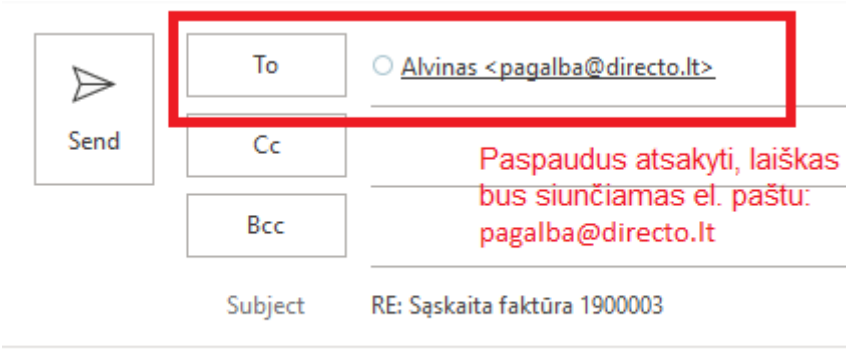
Šį el. paštą reikia nurodyti laukelyje **El. paštas atsakymui (Reply-To)**



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



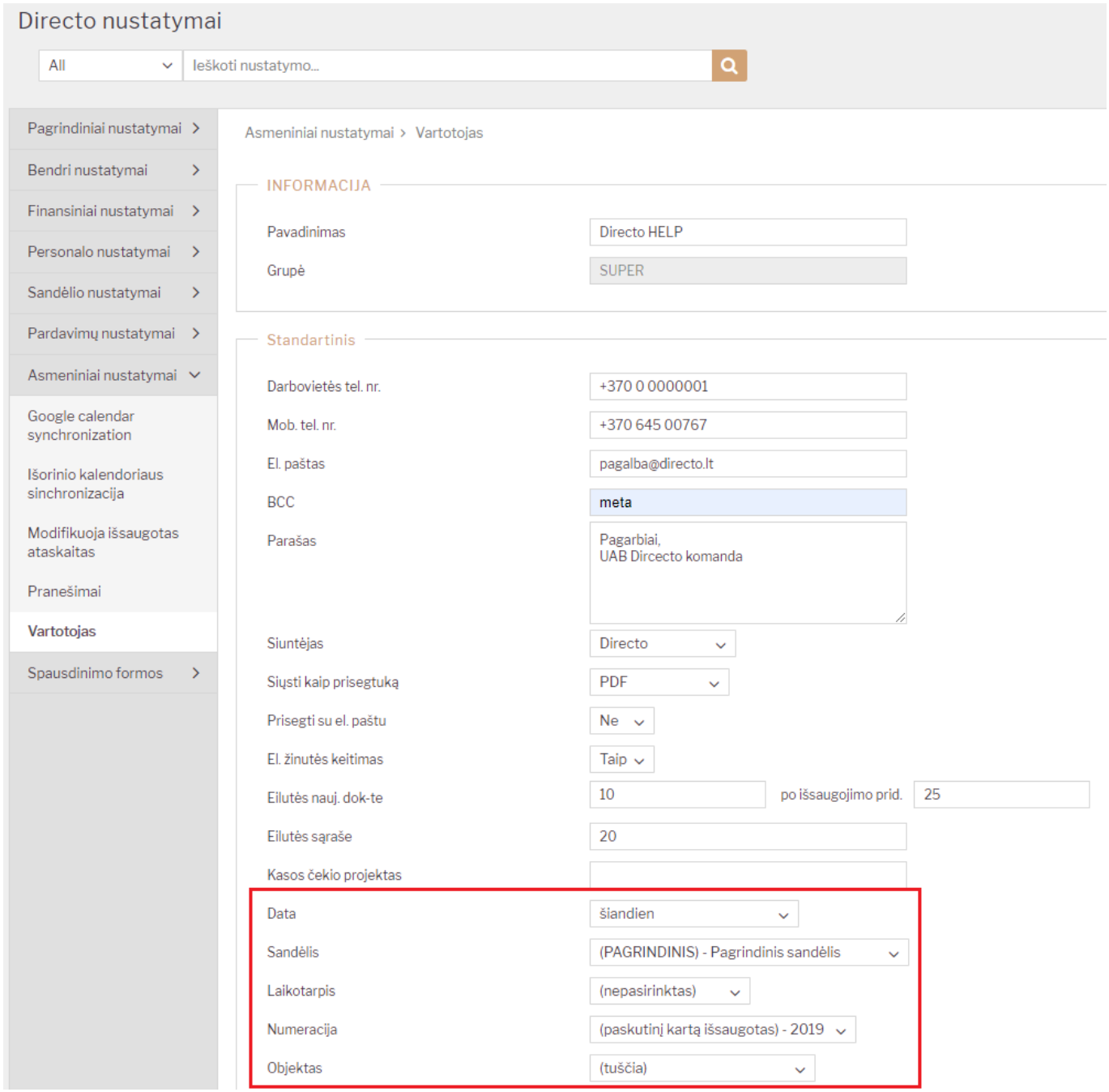
Automatinis dokumentų užpildymas

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;

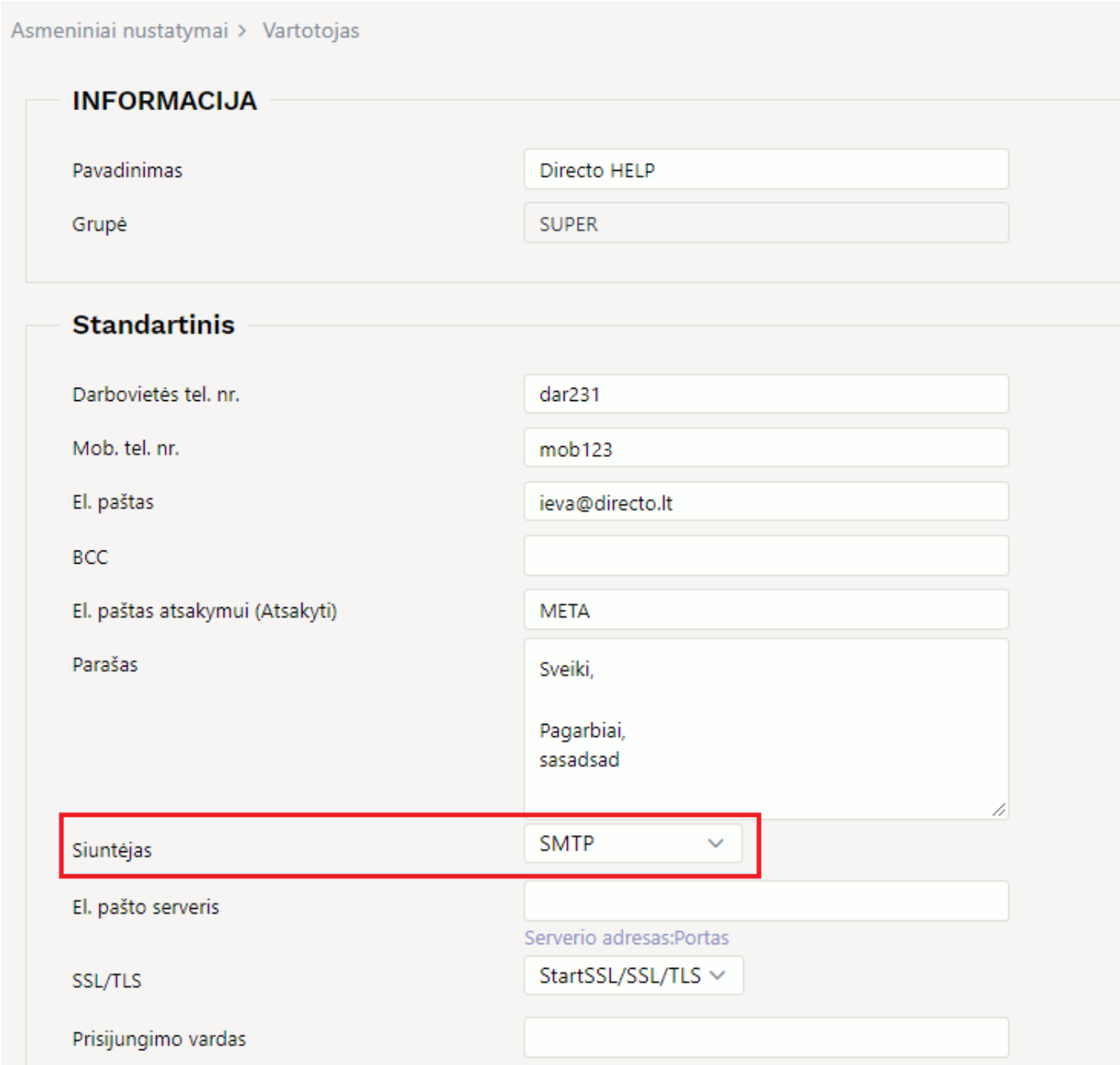
Formuojant naujus dokumentus, sistema automatiškai užpildys tam tikrus laukelius pagal sudėliotus nustatymus. Jeigu reikšmės netinkamos - jas galiam koreguoti, pvz. priskirti kitą apmokėjimo terminą ar nurodyti kitą dokumento datą.



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**