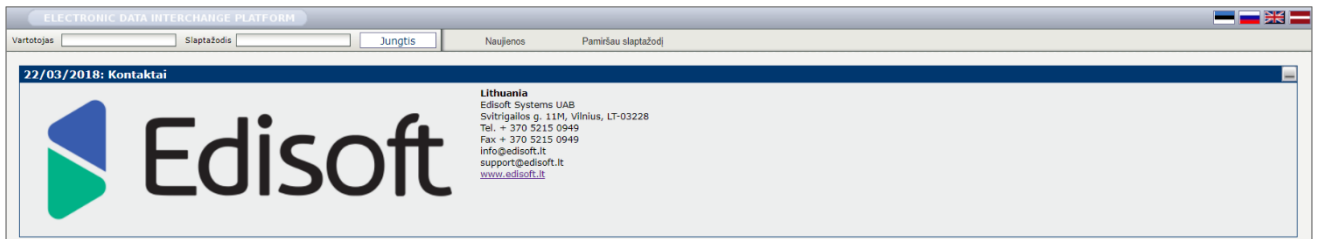


## EL. PAŠTO ADRESO KEITIMAS EDI PORTALE

1. Prisijunkite prie sistemos per naršyklę adresu: <https://ediweb.eu/edi/>  
Prisijungimo duomenis rasite sutartyje arba kreipkitės į „Edisoft“.



2. Prisijungę, viršutiniame meniu paspauskite „Ryšiai“. Atsidariusiame sąraše, pasirinkite norimą prekybos partnerį ir dokumentą bei pažymėkite atitinkamą varnelę.

Dokumentai	Ryšiai	Klaidos	Užsakymas	Templates	Archive	
Partneris (14) <input type="text"/> <input type="button" value="Ieškoti"/>						
	Ryšio tipas		Kryptis	Formatas	Apmokestinimas	Išėjimas el.paštu
<input type="checkbox"/>	AIBĖS PREKYBA UAB (9983026541195) <a href="#">(info)</a> <a href="#">(pristatymas)</a>		ĮEINANTYS	S	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	ORDER		IŠEINANTYS	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	INVOICE					

3. Atsidariusiame lange įveskite elektroninį paštą, į kurį turi ateiti pranešimai apie naują dokumentą. Įvedant kelis el. pašto adresus, juos reikia atskirti kableliais. Pažymėkite varnelę ties „Siuntimas el. paštu įjungtas“ ir paspauskite „Atnaujinti“.

Dokumentai	Ryšiai	Klaidos	Užsakymas	Templates	
:: Sukurti ::					
Pranešimai el.paštu[S-S]:		<input type="text" value="inga.bakucioniene@edisoft.lt"/>			
Siuntimas el.paštu įjungtas[S-S]:		<input checked="" type="checkbox"/>			
				<input type="button" value="Atgal"/>	<input type="button" value="Atnaujinti"/>