

Table of Contents

“Directo” var izveidot dažādas teksta sagataves, kuras var norādīt kā no “Directo” sūtīto e-pastu tekstus (kā rezultātā pirms e-pasta sūtīšanas šis teksts nav katru reizi jāraksta).

Lai izveidotu teksta formu:

- 1) Jāatver galveno uzstādījumu sadaļa AutoTeksts.
- 2) Jānospiež poga Pievienot jaunu.

Directo iestatījumi

All AutoTeksts

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > AutoTeksts

Atjaunot Tukšs lauks Saglabāt izskatu Iestatījumi Drukāt Excel izvade

Teksti

ATVĒRT Nr. > Pievienot jaunu PĀRLŪKOT

NR. ^	TEKSTS	LIETOTĀJS	TIPS
-------	--------	-----------	------

- 3) Tad tiks atvērta jauna autoteksta kartīte.

Kartītes lauciņā TEKSTS jāieraksta nepieciešamais e-pasta ziņojuma teksts un lauciņā TIPS ir jāieraksta MAIL.

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > AutoTeksts

Atpakaļ Jauns Kopēt Dzēst Saglabāt

Labdien!
Pielikumā rēķins.

TEKSTS

LIETOTĀJS

TIPS MAIL

FILTRS

- 4) Kartītē jānospiež poga Saglabāt.

P.S. Lai pirms e-pasta nosūtīšanas lietotājs e-pasta teksta lauciņā varētu izvēlēties autotekstu, lietotājam jābūt piešķirtām tiesībām rediģēt e-pasta tekstu (lietotāja kartītē pie iestatījuma Rediģēt pastu ir jābūt atzīmētam Jā).

Lai no “Directo” sūtot dokumentu, e-pasta tekstā norādītu, sūtāmajā dokumentā vispirms jānospiež poga Past.

Tad tiks atvērts logs, kurā var noteikt, kam sūtīt e-pastu, kāds būs tā temats un teksts. Ar dubultklikšķi ir jāieklikšķina laukā, kurā var ierakstīt e-pasta tekstu. Tad tiks atvērts saraksts ar autotekstiem, un tajā jāuzklikšķina uz nepieciešamā autoteksta.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/tekstid?rev=1582532753>

Last update: **2020/02/24 10:25**