

Table of Contents

Dokumentu pielikumi

.....

1

Pielikumu pievienošana

.....



1

Pielikumu arhivēšana

.....

1

Dokumentu pielikumi


Gandrīz visu dokumentu/reģistru veidiem Directo ir iespējams pievienot pielikumus (augšējā rīku joslā jāmeklē ikona: ). Esot iekša kādā no dokumentiem ar āmurīti augšējā labajā stūrī  var iestatīt vēlamo pielikuma attēlošanu - labajā pusē dokumentam vai lejā, un šis iestatījums darbosies visiem tāda paša veida dokumentiem.



Pielikumu pievienošana

Pielikumus var pievienot dokumentam divos veidos:

- izvēlēties no failiem, kas saglabāti uz datora
- aizsūtīt pielikumu uz Directo ar e-pasta starpniecību

Lai pievienotu dokumentam pielikumu no datorā saglabātajiem failiem, jāuzklikšķina uz pielikumu ikonas augšējā rīku joslā  , jāatlasa vajadzīgais fails ar pogu Pārlūkot un jāpievieno ar pogu Pievienot.

Piesaistne

Nosaukums

Apraksts

Pielikumu iesūtīšana Directo ir aprakstīta sadaļā [Dokumenta izveidošana no pielikuma](#).

Ja kāds pielikums jau ir iesūtīts un noteikta tipa dokumentiem ir iespējota nepiesaistītu pielikumu attēlošana, tad, klikšķinot uz pielikumu ikonas dokumentā, tie parādīsies zem Nepiesaistītie pielikumi un tos varēs pievienot dokumentam, klikšķinot uz pogas Saistīt:

Piesaistnes					APJOMS 0.03%
Piesaistne	Pašu ref.	Apraksts	Izmērs (k)	Pievienotājs	Datums
<i>Nepiesaistītie pielikumi</i>					
attachments_preview.png		pielikuma piemērs Marija Ovsjanikova <marija.ovsjanikova@directo.lv>	7.51k	16.07.2018 16:18:02	<input type="button" value="Noņemt"/> <input type="button" value="Saistīt"/>

Pielikumu arhivēšana

Visi dokumentu pielikumi ir apskatāmi no atskaites Piesaistnes. Šajā atskaitē var filtrēt pielikumus pēc iesūtīšanas perioda, personas, dokumentu veida, kuram tie ir piesaistīti, vai izvēlēties tikai nepiesaistītos u.c. Ja rodas nepieciešamība atbrīvot vietu jaunāku dokumentu pievienošanai, tad vecākos var lejuplādēt no Directo arhīva veidā, saglabājot uz datora un novirzot kādā citā pastāvīgas uzglabāšanas vietā. Dokumenti arhīvā būs sakārtoti pēc dokumentu veidiem (katrs veids savā mapē)

un dokumentu nosaukumā būs pievienots Directo dokumenta numurs.

Arhīva veidošanu var sadalīt 5 vienkāršos soļos:

1. Vispirms ir jāatlasa arhivējamie dokumenti atskaitē Pielikumi (piemēram, pēc perioda)
2. Jānospiež poga Arhīvs, kas ieliks dokumentu arhivēšanu gaidīšanas rindā
3. Kad arhīvs būs gatavs uz lietotāja kartiņā norādīto e-pastu atnāks paziņojums, tad var ieiet atskaitē vēlreiz un spiest Lejuplādēt
4. Kad arhīvs ir lejuplādēts un izskatīts var to apstiprināt, klikšķinot uz
5. Pēc tam, ieķeksējot atskaitē Arhīvs parādīsies arhīva esošie dokumenti un būs pieejama poga dzēst

1

Tips Faila nosaukums Izmērs - Kurš

Sākums 1.01.2016 : 31.12.2016 Apraksts Departaments ☐ Arhīvs **Veidot arhīvu** ATSKAITE

Arhīvs

2

Rindā AIM 13.07.2018 11:24:27

Tips Faila nosaukums Izmērs - Kurš

Sākums : Apraksts Departaments ☐ Arhīvs **ATSKAITE**

Arhīvs

3

Padarīts AIM 13.07.2018 11:24:27 **Lejuielādēt**

Tips Faila nosaukums Izmērs - Kurš

Sākums : Apraksts Departaments ☐ Arhīvs **ATSKAITE**

Arhīvs

4

Lejupielādēts AIM 13.07.2018 11:24:27 Lejuielādēt Astiprinu, ka arhīvs ir lejupielādēts, pārbaudīts un es esmu apmierināts ar saturu

Apstiprināt

Tips Faila nosaukums Izmērs - Kurš

Sākums : Apraksts Departaments ☐ Arhīvs **ATSKAITE**

5

Tips Faila nosaukums Izmērs - Kurš

Sākums : Apraksts Departaments ☒ Arhīvs **Veidot arhīvu** **ATSKAITE**

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/yld_dok?rev=1531748788

Last update: **2018/07/16 16:46**