

Table of Contents

Dokumentu izdrukas 1

Dokumentu izdrukā

Dokumentiem var piesaistīt vienu vai vairākas izdrukā formas.

Dokumentā var apskatīt izdrukā priekšskatījumu, saglabāt izdruku datorā un nosūtīt to uz e-pastu.

Lai atvērtu izvēlni ar visām dokumenta izdrukām:

- 1) Jāatver dokuments.
- 2) Dokumentā ar labo peles taustiņu jāuzpiež uz pogas Drukāt.
- 3) Tad tiks atvērts izdruku saraksts.

Lai atvērtu izdrukā priekšskatījumu (ja dokumentam ir piesaistīta 1 izdrukā forma vai arī ja jāatver dokumenta galvenās izdrukā formas priekšskatījums), ir jāatver dokuments un, turot nospiešu Shift taustiņu, dokumentā jānospiež poga Drukāt.

Savukārt, ja dokumentam ir piesaistītas vairākas izdrukā formas tad, lai atvērtu izdrukā priekšskatījumu, vispirms jāatver dokumenta izdruku saraksts. Pēc tam jātur nospiešs Shift taustiņš un ar kreiso peles klikšķi jāuzklikšķina uz izdrukā nosaukuma.

Lai iegūtu izdruku PDF formātā un saglabātu to datorā (ja dokumentam ir piesaistīta 1 izdrukā forma vai arī ja jāatver dokumenta galvenās izdrukā formas priekšskatījums), jātur nospiešs Ctrl taustiņš un dokumentā reizē jānospiež poga Drukāt.

Savukārt, ja dokumentam ir piesaistītas vairākas izdrukā formas tad, lai iegūtu izdruku PDF formātā un saglabātu to datorā, vispirms jāatver dokumenta izdruku saraksts. Pēc tam jātur nospiešs Ctrl taustiņš un dokumentā reizē jāuzklikšķina uz nepieciešamās izdrukā formas.

Lai nosūtītu dokumentu uz e-pastu:

- 1) Dokumentā jānospiež poga Pastā.

i Ja dokumentam ir piesaistītas vairākas izdrukā un ir nepieciešams nosūtīt dokumentu izmantojot nevis galveno tam piesaistīto izdrukā formu, bet kādu citu, tad dokumentā ar labo peles klikšķi jāuzpiež uz pogas Pastā. Tad tiks atvērts saraksts ar dokumenta izdrukām, kurā jāuzspiež uz tās izdrukā, kuru nepieciešams nosūtīt.

The screenshot shows the Directo application interface. At the top, there are fields for 'Kam' (To) with the value 'klientsabc@abc.lv', 'BCC', and 'Temats' (Subject) with the value 'Rēķins 10008'. There are buttons for 'Lietotājs' (User) and 'Kontakts' (Contact). Below these, there is a 'Sūtīt' (Send) button and radio buttons for 'HTML' and 'Text'. The main content area shows a preview of an email with the text: 'Ar cieņu, Ivars Ozols, Pārdošanas menedžeris, SIA 77777'. On the right side, there is a 'Pielikums' (Attachment) section with a checkbox for 'Nosaukums' (Name) and a checked checkbox for 'Izdruka: Rēķins/Invoice'.

Tad atvērsies logs, kurā jābūt norādītai e-pasta adresei/adresēm, uz kurām jānosūta dokuments. Ja nepieciešams, jānorāda e-pasta teksts un jānorāda vai jākorrigē e-pasta ziņojuma tēma.

i Atkarībā no dokumenta e-pasta adrese (vai vairākas e-pasta adreses) automātiski būs norādītas tad, ja tās ir norādītas klienta/piegādātāja kartītē.

i Ja jānorāda vairākas e-pasta adreses, tad tās viena no otras jāatdala ar semikolu (";") un bez atstarpes.

i Sūtītāja paraksts automātiski nonāks e-pasta tekstā tad, ja tas ir norādīts lietotāja kartītē.

Lai nosūtītu dokumentu e-pastā, šajā logā jānospiež poga Sūtīt.

 Informācija par rēķinu sūtīšanas e-pasta iestatījumiem un konfigurēšanu ir pieejama [šeit](#).

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/yld_print_form?rev=1620631530

Last update: **2021/05/10 10:25**