

# Table of Contents

Ziņu sūtīšana dokumentos

1

Iestatīšana

1

Ziņu šabloni

2

Ziņu sūtīšana

3

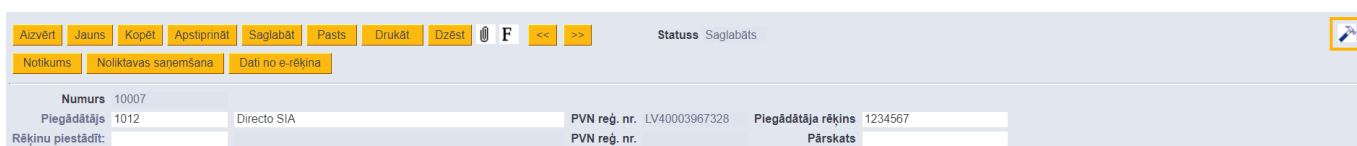


# Ziņu sūtīšana dokumentos

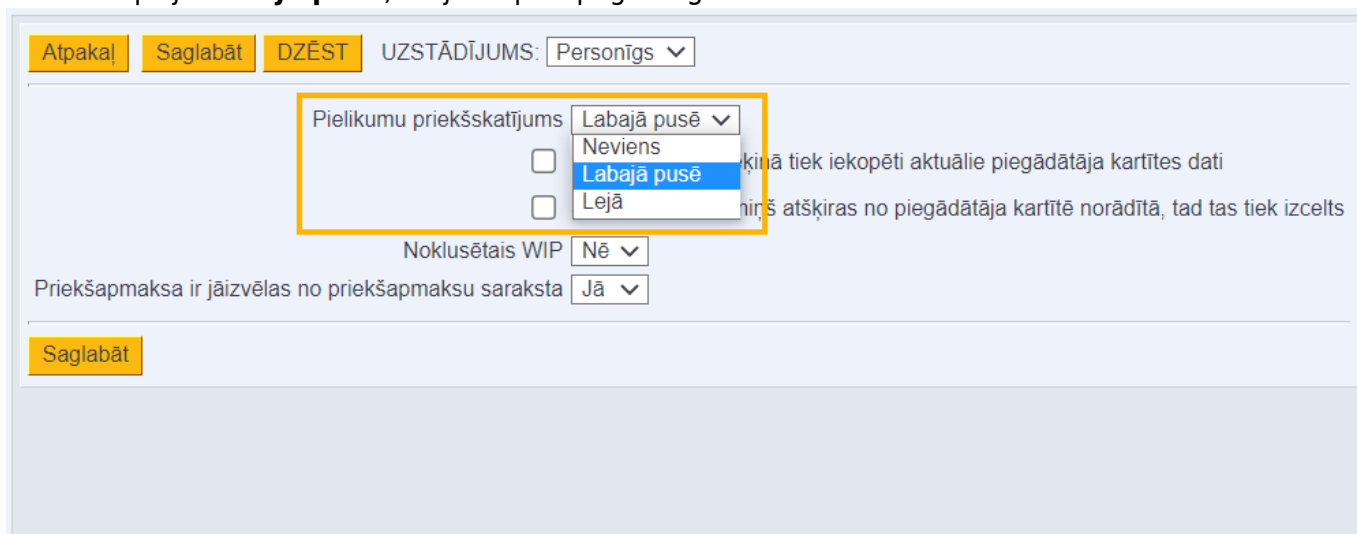
“Directo” dokumentos var sūtīt ziņas. Šī funkcionalitāte ir visos dokumentos un kartītēs, kuriem var pievienot pielikumus un redzēt pielikumu priekšskatījumu (piemēram, rēķinos, avansa norēķinos, līgumos).

## Iestatīšana

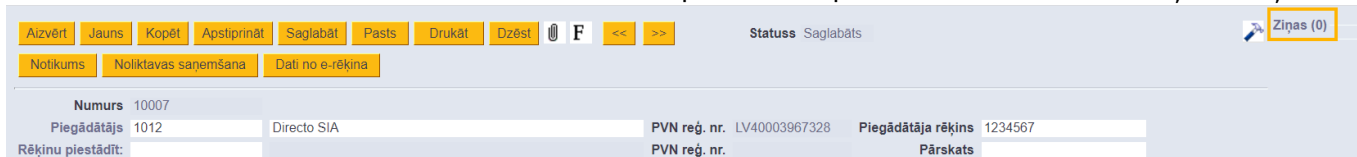
Lai dokumentos redzētu ziņas, ir jāatver kāds tā veida dokuments vai kartīte, kurā jāredz un jābūt iespējai nosūtīt ziņas. Pēc tam tajā jāuzspiež uz iestatījumu ikonas.



Tad tiks atvērts iestatījumu logs, kurā pie **Pielikumu priekšskatījums** jānorāda opcija **Labajā pusē** vai **Lejā** (atkarībā no tā, kur dokumentā jāattēlo tam piesaistītie pielikumi un ziņas; visbiežāk tiek izvēlēta opcija **Labajā pusē**) un jānospiež poga **Saglabāt**.



Tad konkrētā veida dokumentos būs redzami tiem piesaistītie pielikumi un virs tiem – ziņu sadaļa.



**i** Ja kādā dokumentā ziņu sadaļa ir jāatver, tad dokumentā jāuzspiež uz **Ziņas**, savukārt, kad dokumentā ziņu sadaļa jāaizver, tad vēlreiz jāuzspiež uz vārda **Ziņas**.

Katrs lietotājs var noteikt iestatījumus, kuri saistīti ar ziņu skatu.

Lai veiktu šos iestatījumus, no galvenās izvēlnes jāuzspiež uz sava vārda uz uzvārda (tas atrodas galvenās izvēlnes kreisajā augšējā stūrī). Pēc tam pie uzstādījuma **Ziņu skats** jānorāda, vai ziņas pie dokumenta jāredz vienmēr; tad, kad ir nelasītas ziņas vai arī ka ziņas nav jārāda.

Paziņojumi par nelasītām ziņām uz e-pastu	Jā ▼
Ziņu skats	Atvērts, kad ir ziņas ▼
	Atvērts, kad ir ziņas
	Atvērts, kad ir nelasītas ziņas
	Aizvērts
<b>Dizains</b>	
Galvenās izvēlnes uzstādīšana	
Sistēmas fonts	Normāls ▼

## Ziņu šabloni

Ir iespējams izveidot ziņu teksta šablonus, kurus, rakstot jaunu ziņu varēs izvēlēties no saraksta.

Ziņas (0)

kam:	Jāpievieno pielikums. ▼
Ieraksti ziņu	Jāpievieno pielikums.
	Izskatās, ka nav norādīti pareizie objekti.

Pievienot ziņu

Ziņu šablonus var izveidot, no galvenās izvēlnes atverot UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Autoteksts

Pēc tam, lai izveidotu jaunu teksta šablonu, jānospiež poga Pievienot jaunu. Tad tiks atvērta jauna kartīte, kuras laukā **TEKSTS** jāieraksta ziņas teksts, bet laukā **TIPS** jāieraksta SONUM un jānospiež poga Saglabāt.

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > AutoTeksts > Pievienot jaunu

Atpakaļ
Saglabāt
Statuss: Nesaglabāts

## Pievienot jaunu

Jāpievieno pielikums.

TEKSTS

LIETOTĀJS
TIPS
FILTRS

## Ziņu sūtīšana

Lai nosūtītu ziņu, dokumentā ziņu sūtīšanas sadaļā ir jāieraksta ziņas teksts vai jāizvēlas teksts no sagatavotajiem šabloniem. Ja nepieciešams, ziņā var iekopēt attēlu. Lai to izdarītu, vispirms jānokopē attēls un pēc tam tas jāiekopē ziņas laukā, izmantojot taustiņu kombināciju Ctrl + V.

Ja ziņa jāadresē konkrētam lietotājam, tad laikā **kam** jānorāda konkrētā lietotāja kods (ar dubultklikšķi ieklikšķinot laukā **kam** tiks atvērts lietotāju saraksts, no kura var izvēlēties lietotāju).

**i** Ja ziņa jāadresē vairākiem lietotājiem, tad lietotāju kodi laukā **kam** jāatdala viens no otra ar komatu un bez atstarpes.

**i** Jāņem vērā, ka ziņas, kuras adresētas konkrētiem lietotājiem, būs redzamas arī pārējiem lietotājiem.

Ziņas (0)

kam: ANDRIS
Jāpievieno pielikums.

Jāpievieno pielikums.

Pievienot ziņu

Kad ir norādīts ziņas teksts un nepieciešamības gadījumā arī adresāts, tad, lai nosūtītu ziņu, ir jānospiež poga **Pievienot ziņu**.

**i** Ja ziņa tika adresēta konkrētam lietotājam (vai lietotājiem), tad šis lietotājs saņems e-pastu par to,

ka viņam ir nelasīta ziņa. Galvenās izvēlnes kreisajā joslā viņš arī varēs redzēt sarakstu ar dokumentiem, kuros ir viņam adresētās nelasītās ziņas.

TEST  
Directo

VISPĀRĒJĀ MEKLĒŠANA...

Pieslēgtie lietotāji

Nesen atvēra dokumentus

lenākošais rēķins 10006

lenākošais rēķins 10007

nelasītās ziņas

Avansa norēķini 10002 (1)

lenākošais rēķins 10007 (1)

Jānis Ozols

DIRECTO21B

VAL: Latviešu

Tēma: Iceland yellow

UZSTĀDĪJUMI

Galvenā izvēlne

Lietotāja izvēlne

Vadības panelis

SISTĒMA

DOKUMENTI

Artikuli

Klienti

Projekti

ATSKAITES

Pielikumi

Projektu pārskats

Projektu statistika

Projekta kopsavilkums

FINANSES

DOKUMENTI

Transakcijas

Pamatlīdzekļi

Bankas imports

ATSKAITES

Virsrāmata

NOLIKTAVA

DOKUMENTI

Saņemtās preces

ATSKAITES

Noliktavas atlikums

PĀRDOŠANA

DOKUMENTI

Piedāvājumi

Kl. pasūtījumi

Rēķini

lenākošie maksājumi

ATSKAITES

Rēķinu žurnāls

Pārdošanas reģistrs

Avansa maksājumi

PIEGĀDĀTĀJI

DOKUMENTI

Pasūtījumi

lenākošie rēķini

Maksājumu uzdevumi

Piegādātāji

ATSKAITES

Pirkumu reģistrs

lenākošie rēķini

Apmaksas prognoze

Lai atbildētu uz kāda lietotāja ziņu, pie ziņas ir jānospiež poga **Atbildēt**.

Pielikums 1 | Ziņas (1)

kam:

Jāpievieno pielikums.

Ieraksti ziņu

Pievienot ziņu

Inga > Andris Ozols

Atbildēt | 2 min

Jāpievieno pielikums.

Pēc tam jānorāda ziņas teksts un jānospiež poga **Pievienot komentāru**.

Pielikums 1 | Ziņas (1)

kam:

Jāpievieno pielikums.

Ieraksti ziņu

Pievienot ziņu

Inga > Andris Ozols

Atbildēt | 2 min

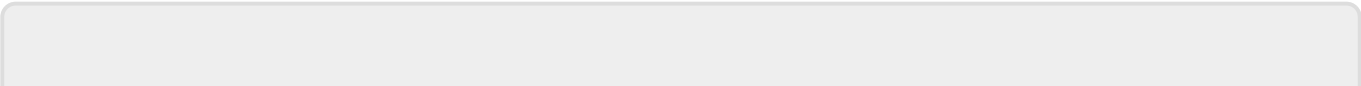
Jāpievieno pielikums.

Jāpievieno pielikums.

Pievienoj.

Pievienot komentāru

Tad lietotājs, kura ziņai tika atbildēts, saņems e-pastu par to, ka viņam ir nelasīta ziņa. Dokumentu, kurā ir viņam adresētā ziņa, viņš redzēs arī galvenās izvēlnes kreisajā joslā: dokumentu, kuros ir nelasītās ziņas, sarakstā.



From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/sonumid?rev=1625644844>

Last update: **2021/07/07 11:00**