

# Table of Contents

Ziņu sūtīšana dokumentos

.....

3

Iestatīšana

.....

3

Ziņu šabloni

.....

4

Ziņu sūtīšana

.....

4



# 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.



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 jārdāda.

Paziņojumi par nelasītām ziņām uz e-pastu Jā ▾

Ziņu skats Atvērts, kad ir ziņas ▾

**Dizains**

Galvenās izvēlnes uzstādīšana

Sistēmas fonts Normāls ▾

Atvērts, kad ir ziņas

Atvērts, kad ir nelasītas ziņas

Aizvērts

## 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.



## 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).



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



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**.



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...

Pieslēgt lietotāji

**Nesen atvēra dokumentus**

Ienākošais rēķins 10006

Ienākošais rēķins 10007

**nelasītās ziņas**

Avansa noreķini 10002 (1)

Ienākošais rēķins 10007 (1)

Jānis Ozols DIRECTO21B VAL: Latviešu Tēma: Iceland yellow UZSTĀDĪJUMI

Galvenā izvēlne Lietotāja izvēlne Vadības panelis

SISTĒMA	FINANSES	NOLIKTAVA	PĀRDOŠANA	PIEGĀDĀTĀJI
<b>DOKUMENTI</b> Artikuli Klienti Projekti  <b>ATSKAITES</b> Pielikumi Projektu pārskats Projektu statistika Projekta kopsavilkums	<b>DOKUMENTI</b> Transakcijas Pamatlīdzekļi Bankas imports  <b>ATSKAITES</b> Virsgrāmata	<b>DOKUMENTI</b> Saņemtās preces  <b>ATSKAITES</b> Nolikta atlikums	<b>DOKUMENTI</b> Piedāvājumi Kl. pasūtījumi Rēķini Ienākošie maksājumi  <b>ATSKAITES</b> Rēķinu žurnāls Pārdošanas reģistrs Avansa maksājumi	<b>DOKUMENTI</b> Pasūtījumi Ienākošie rēķini Maksājumu uzdevumi Piegādātāji  <b>ATSKAITES</b> Pirkumu reģistrs Ienākošie 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. ▾Pievienojū.

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=1625645110>Last update: **2021/07/07 11:05**