

# Table of Contents

<b>Ziņu sūtīšana dokumentos</b> .....	3
<b><i>lestatīšana</i></b> .....	3
<b><i>Ziņu šabloni</i></b> .....	4
<b><i>Ziņu sūtīšana</i></b> .....	5



# 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 jāredz.

Paziņojumi par nelasītām ziņām uz e-pastu Jā ▾

Ziņu skats Atvērts, kad ir ziņas ▾  
Atvērts, kad ir ziņas  
Atvērts, kad ir nelasītas ziņas  
Aizvērts

### Dizains

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. ▾  
Jāpievieno pielikums.  
Izskatās, ka nav norādīti pareizie objekti.

Ieraksti ziņu

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 **VEIDS** jāieraksta SONUM un jānospiež poga **Saglabāt**.

Sistēmas uzstādījumi

Speciāls

Galvenie uzstādījumi

Finanšu uzstādījumi

Pamatlīdzekļu uzstādījumi

Notikumu uzstādījumi

MyDirecto uzstādījumi

Personāla uzstādījumi

Artikulu uzstādījumi

Projektu uzstādījumi

Klientu uzstādījumi

Pārdošanas uzstādījumi

Ienākuma maksājuma uzstādījumi

Pirkuma uzstādījumi

Maksājuma nosacījumi

Noliktavas uzstādījumi

Galvenie uzstādījumi > AutoTeksts > Pievienot jaunu

Atpakaļ **Saglabāt** Statuss: Nesaglabāts

## Pievienot jaunu

TEKSTS Jāpievieno pielikums.

LIETOTĀJS

VEIDS

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 laukā **kam** jānorāda konkrēta 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.

The screenshot shows the Directo system interface. On the left, there is a dark sidebar with the 'TEST Directo' logo and a search bar. Below the search bar, there are sections for 'Pieslēgtie lietotāji' and 'Nesen atvēra dokumentus' with counts for invoices. A highlighted box titled 'nelasītās ziņas' (unread messages) shows counts for advance invoices. The main content area has a top navigation bar with user 'Jānis Ozols', company 'DIRECTO21B', and language 'Latviešu'. Below this is a search bar and a navigation menu with 'Galvenā izvēlne', 'Lietotāja izvēlne', and 'Vadības panelis'. The main area is divided into five columns representing different system categories: SISTĒMA, FINANSES, NOLIKTAVA, PĀRDOŠANA, and PIEGĀDĀTĀJI. Each column lists various documents and reports under sub-headers like 'DOKUMENTI' and 'ATSKAITES'.

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

The screenshot shows the 'Atbildēt' (Reply) form. At the top, it says 'Pielikums 1 | Ziņas (1)'. There is a dropdown menu for 'kam:' with the selected option 'Jāpievieno pielikums.'. Below this is a text input field labeled 'Ieraksti ziņu'. A yellow button 'Pievienot ziņu' is visible. At the bottom, there is a header for the user 'Inga > Andris Ozols' and a highlighted 'Atbildēt' button with a '2 min' timer. The text 'Jāpievieno pielikums.' is also visible at the bottom.

Pēc tam jānorāda ziņas teksts un jānospiež poga **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.

The screenshot shows an email notification. It starts with 'From: https://wiki.directo.ee/ - Directo Help'. Below that is 'Permanent link: https://wiki.directo.ee/lv/sonumid?rev=1724323158'. At the bottom, it says 'Last update: 2024/08/22 13:39'. On the right side, there is a QR code.