

Sisukord

Ziņu sūtīšana dokumentos un kartītēs 3

lestatīšana 3

Ziņu šabloni 4

Ziņu sūtīšana 5

Ziņu sūtīšana dokumentos un kartītēs

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

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. ▾
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 **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
Ienākošā maksājuma uzstādījumi
Pirkuma uzstādījumi
Maksājuma nosacījumi
Noliktavas uzstādījumi

Galvenie uzstādījumi > AutoTeksts > Pievienot jaunu

Atpakaļ
Saglabāt
Statuss: Nesaglabāts

Pievienot jaunu

TEKSTS

Jāpievieno pielikums.

LIETOTĀJS

VEIDS

SONUM

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 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...
Pieslēgtie 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
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
Ienākošie maksājumi
ATSKAITES
Rēķinu žurnāls
Pārdošanas reģistrs
Avansa maksājumi

PIEGĀDĀTĀJI
DOKUMENTI
Pasūtījumi
Ienākošie rēķini
Maksājumu uzdevumi
Piegādātāji
ATSKAITES
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.

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=1739349373>

Last update: 2025/02/12 10:36

