Table of Contents

“Directo” var izveidot dažādas teksta sagataves, kuras var norādīt kā no “Directo” sūtīto e-pastu tekstus (kā rezultātā pirms e-pasta sūtīšanas šis teksts nav katru reizi jāraksta).

Lai izveidotu teksta formu, jāatver galveno uzstādījumu sadaļa `AutoTeksts` un tajā jānospiež poga `Pievienot jaunu` vai arī taustiņš F2.



Tad tiks atvērta jauna autoteksta kartīte.
Kartītes lauciņā TEKSTS jāieraksta nepieciešamais e-pasta ziņojuma teksts un lauciņā `TIPS` ir jāieraksta `MAIL`.



Lai saglabātu autoteksta kartīti, jānospiež poga `Saglabāt`.

P.S. Lai pirms e-pasta nosūtīšanas lietotājs e-pasta teksta lauciņā varētu izvēlēties autotekstu, lietotājam jābūt piešķirtām tiesībām rediģēt e-pasta ziņojumu tekstu (konkrētā lietotāja kartītē pie `Rediģēt pastu` ir jābūt atzīmētam `Jā`).

Lai, no “Directo” sūtot dokumentus, e-pasta tekstu aizpildītu ar autotekstu, sūtāmajā dokumentā jānospiež poga “Pasts”.
Tad tiks atvērts logs, kurā var noteikt, kam sūtīt e-pastu, kāds būs tā temats un teksts. Pēc tam ar dubultklikšķi ir jāieklikšķina laukā, kurā var ierakstīt e-pasta tekstu un no jaunatvērtajā sarakstā jāuzklikšķina uz nepieciešamā autoteksta.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/tekstid?rev=1548070799

Last update: **2019/01/21 13:39**