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:
1) Jāatver galveno uzstādījumu sadaļa `AutoTeksts`.
2) Jānospiež poga `Pievienot jaunu`.



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



4) Kartītē 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 tekstu (lietotāja kartītē pie iestatījuma `Rediģēt pastu` ir jābūt atzīmētam `Jā`).

Lai no “Directo” sūtot dokumentu, e-pasta tekstā norādītu, sūtāmajā dokumentā vispirms jānospiež poga `Pasts`.
Tad tiks atvērts logs, kurā var noteikt, kam sūtīt e-pastu, kāds būs tā temats un teksts. Ar dubultklikšķi ir jāieklikšķina laukā, kurā var ierakstīt e-pasta tekstu. Tad tiks atvērts saraksts ar autotekstiem, un tajā jāuzklikšķina uz nepieciešamā autoteksta.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/tekstid?rev=1582532753

Last update: **2020/02/24 10:25**