Table of Contents

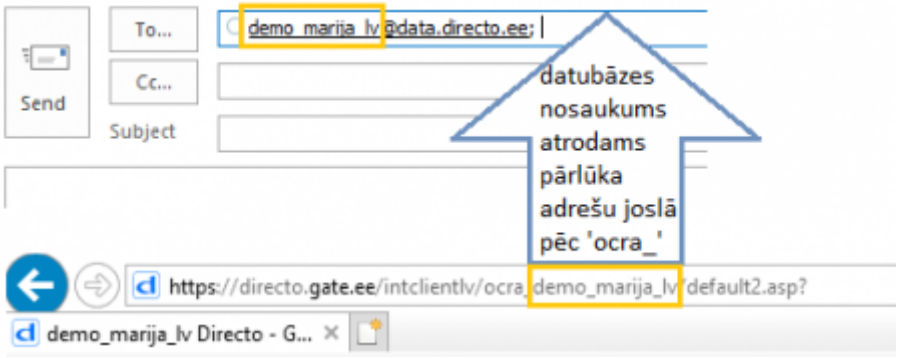
Pielikuma iesūtīšana uzņēmuma "Directo" datubāzē un dokumenta izveidošana no pielikuma 1
Pielikumu priekšskatījums 2

Pielikuma iesūtīšana uzņēmuma "Directo" datubāzē un dokumenta izveidošana no pielikuma

„Directo“ dokumentus var izveidot dažādos veidos. Viens no veidiem ir dokumenta izveidošana no pielikuma (attēla vai PDF formāta faila).

Lai no pielikuma izveidotu dokumentu:
1) Pielikums jānosūta uz uzņēmuma “Directo” datubāzi.

Lai nosūtītu uz uzņēmuma „Directo“ datubāzi pielikumu, tam jānonāk „Directo“ digitalizācijas procesā no citas sistēmas (piemēram, no „Unifiedpost“) vai arī tas jānosūta uz „Directo“ datubāzes e-pasta adresi, kas veidota pēc šāda principa:
`datubāzes nosaukums` + `@data.directo.ee`.



Piemērā ar norādīto datubāzi pielikumi būtu jāsūta uz e-pasta adresi demo_marija_lv@data.directo.ee

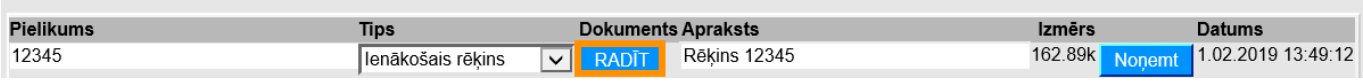
2) Pēc tam jāatver atskaite Pielikumi (tā atrodas galvenās izvēlnes kolonnā SISTĒMA).

3) Atskaites laukā **Tips** jānorāda opcija **Nepiesaistītie pielikumi**.

Tad tiks parādīts saraksts ar pielikumiem, kuri nav piesaistīti dokumentiem.

4) Sarakstā jāatrod rinda, kurā ir pielikums, no kura jāizveido dokuments, un pie pielikuma laukā **Tips** jānorāda, kāds dokuments jāizveido no pielikuma.

5) Pēc tam pie pielikuma jānospiež poga RADĪT.



6) Tad tiks atvērts norādītā tipa dokuments, kuram būs piesaistīts konkrētais pielikums.

Pielikumu priekšskatījums

Lai, atverot „Directo“ dokumentu, dokumentā būtu redzams dokumentam pievienotais pielikums, ir jāveic iestatījumi, kuri aprakstīti šeit.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/yld_aru_manused

Last update: **2024/01/19 09:29**