

## Sisukord

<b>Dokumenta izveidošana no pielikuma .....</b>	<b>3</b>
<b>Pielikumu priekšskatījums .....</b>	<b>4</b>



# Dokumenta izveidošana no pielikuma

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

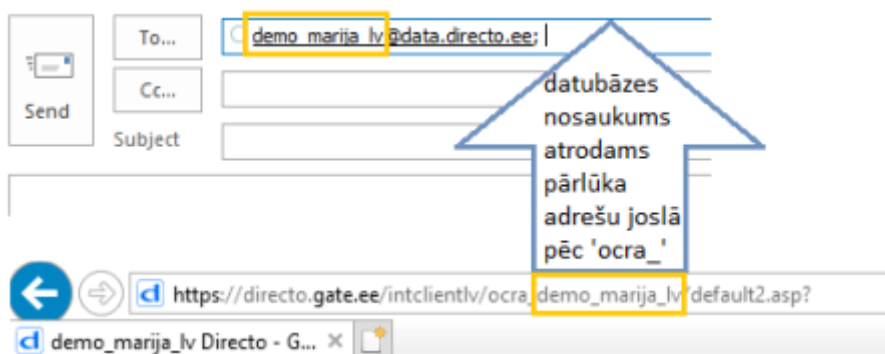
Lai no pielikuma izveidotu dokumentu:

1) **Pielikums vispirms jānosūta uz uzņēmuma “Directo” datubāzi.**



Lai nosūtītu uz datubāzi pielikumus, tie jānosūta uz e-pasta adresi, kas veidota pēc šāda principa:

datubāzes nosaukums + @data.directo.ee.



Piemērā ar norādīto datubāzi pielikumi būtu jānosūta uz e-pasta adresi demo\_marija\_lv@data.directo.ee

2) Pēc tam **jāatver atskaite „Pielikumi”**. Atskaite atrodas galvenās izvēlnes kolonnā „SISTĒMA”.

3) **Atskaitē pie lauciņa „Tips” jānorāda opcija „Nepiesaistītie pielikumi”**.

Tips - Nepiesaistītie pielikumi -

Tad tiks parādīts saraksts ar pielikumiem, no kuriem nav izveidoti dokumenti.

4) **Sarakstā jāatrod rindiņa, kurā ir pielikums, no kura jāizveido dokumenti. Izvēlnes lodziņā jānorāda veidojamā dokumenta tips.**

Tips - Nepiesaistītie pielikumi -	Faila nosaukums	Izmērs	-	Kurš
Sākums	Apraksts	Departaments	<input type="checkbox"/> Arhīvs	Veidot arhīvu ATSKAITE
Pielikums	Tips	Dokuments Apraksts	Izmērs	Datums
12345.png	Ienākošais rēķins	RĀDĪT Rēķins 12345	162.89k	Noņemt 1.02.2019 13:49:12

5) Pēc tipa norādīšanas **rindiņā, kurā norādīts konkrētās piesaistnes nosaukums un izvēlētais dokumenta tips, ir jānospiež poga RADĪT.**

Pielikums	Tips	Dokuments Apraksts	Izmērs	Datums
12345	Ienākošais rēķins	<b>RĀDĪT</b> Rēķins 12345	162.89k	Noņemt 1.02.2019 13:49:12

6) Tad tiks atvērts norādītā tipa dokuments, kuram būs piesaistīts konkrētais pielikums. Šo dokumentu var saglabāt, aizpildīt, kā arī apstiprināt.

# Pielikumu priekšskatījums

Lai, atverot „Directo” dokumentu, kuram pievienots pielikums, dokumentā būtu redzams arī pielikuma priekšskatījums, ir jāveic nelieli iestatījumi:

- 1) Jāatver tā veida dokuments, kurā nepieciešams redzēt pielikumu priekšskatījumu.
- 2) Dokumentā jāuzklikšķina uz dokumenta labajā augšējā stūrī esošās āmura ikonas:



- 3) Tad tiks atvērts iestatījumu lodziņš, kurā pie „Pielikumu priekšskatījums” jānorāda opcija „Labajā pusē” vai „Lejā”:

- norādot opciju „Labajā pusē”, pielikums būs redzams dokumenta labajā pusē, bet,
- norādot opciju „Lejā”, pielikums būs redzams zem dokumenta.



- 4) Kad ir norādīts, kur jābūt redzamam pielikumam, lodziņā jānospiež poga Saglabāt.

Priekšskatījuma iestatījumi attieksies uz visiem konkrētā veida dokumentiem.

From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/yld\\_aru\\_manused?rev=1554719049](https://wiki.directo.ee/lv/yld_aru_manused?rev=1554719049)

Last update: **2019/04/08 13:24**

