

Sisukord

Dokumenta izveidošana no pielikuma	3
Pielikumu priekšskatījums	4

Dokumenta izveidošana no pielikuma

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

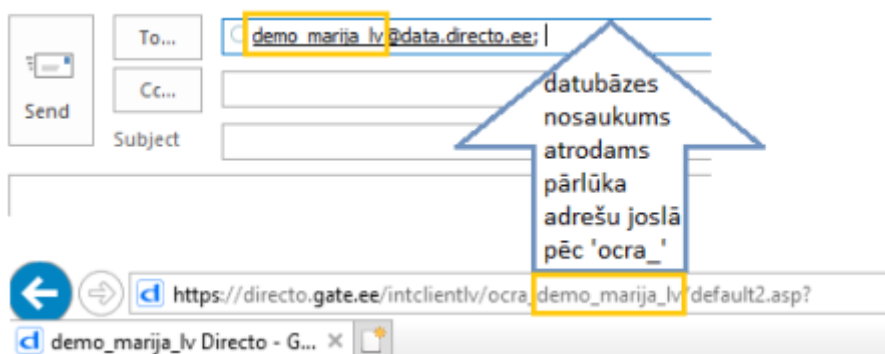
Lai no pielikuma izveidotu dokumentu:

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.**

Pielikums	Tips	Dokuments	Apraksts	Izmērs	Datums
12345.png	Ienākošais rēķins	RADĪT	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	RADĪT	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

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

