Table of Contents

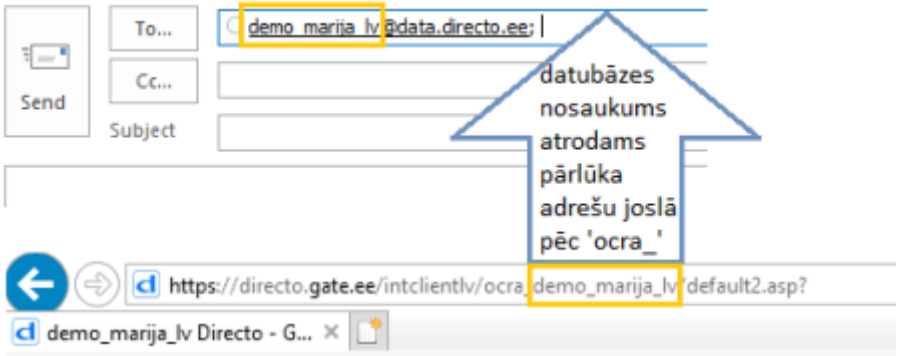
Dokumenta izveidošana no pielikuma 3
Pielikumu priekšskatījums 4

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.**

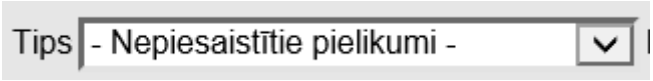
Lai nosūtītu uz datubāzi pielikumus, tie jānosūta uz e-pasta adresi, kas veidota pēc šāda principa:
`datubāzes nosaukums` + `@data.directo.ee`.



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

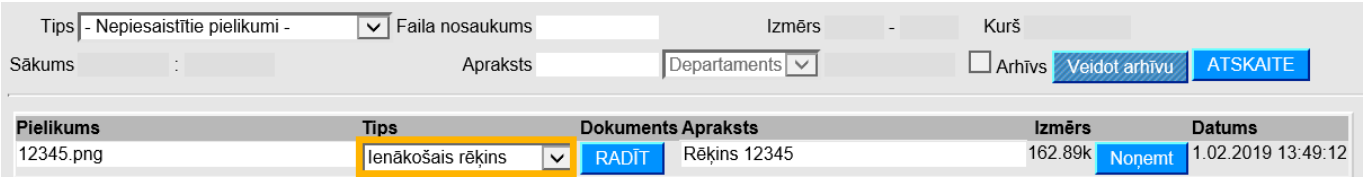
2) Pēc tam **jāatver atskaite „Pielikumi“.** Atskaite atrodas galvenās izvēlnes kolonnā „SISTĒMA“.

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



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

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



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

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, dokumentā būtu redzams dokumentam pievienotā pielikuma priekšskatījums, ir jāveic nelieli iestatījumi, kuri aprakstīti šeit.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/yld_aru_manused?rev=1555074643

Last update: **2019/04/12 16:10**