Sisukord

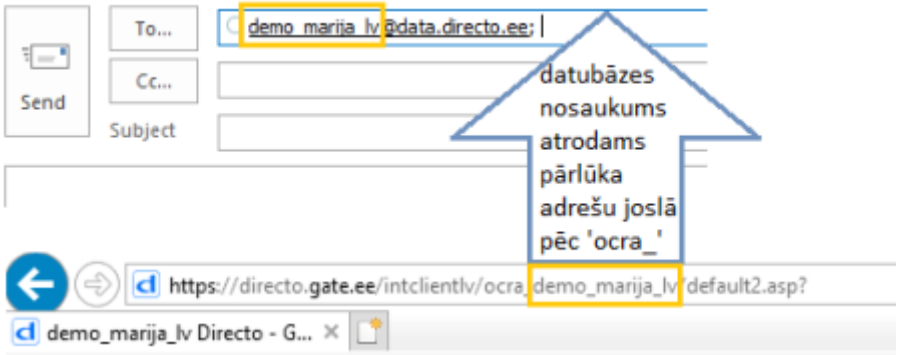
Pielikuma iesūtīšana uzņēmuma "Directo" datubāzē un dokumenta izveidošana no pielikuma 3
Pielikumu priekšskatījums 4

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.

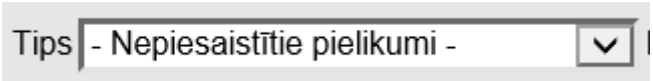
Lai nosūtītu uz uzņēmuma „Directo“ datubāzi pielikumu, tas jānosūta uz e-pasta adresi, kas veidota pēc šāda principa:
`datubāzes nosaukums` + `@data.directo.ee`.



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

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

3) Atskaitē pie lauciņa `Tips` jānorāda opcija `Nepiesaistītie pielikumi`.



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

4) Sarakstā jāatrod rindiņa, kurā ir pielikums, no kura jāizveido dokuments, un pie pielikuma lauciņā `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. Šo dokumentu var saglabāt, aizpildīt, kā arī apstiprināt.

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?rev=1610967448

Last update: **2021/01/18 12:57**