Sisukord

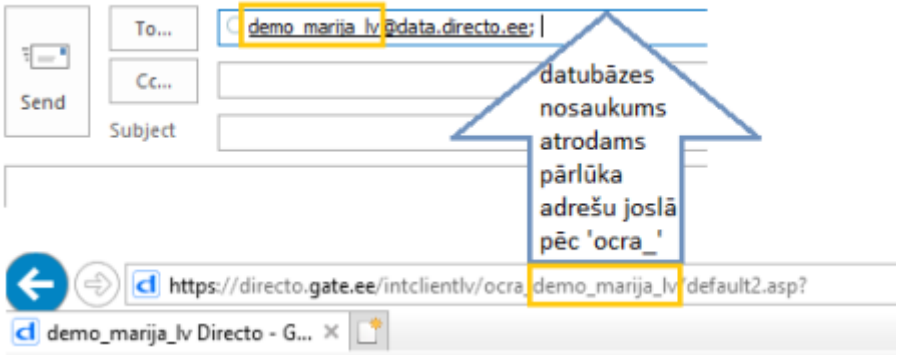
Pielikuma iesūtīšana uzņēmuma Directo datubāzē un dokumenta izveidošana no pielikuma 3
Pielikumu priekšskatījums 4

Pielikuma iesūtīšana uzņēmuma Directo datubāzē un dokumenta izveidošana no pielikuma

Directo dokumentu var izveidot dažādos veidos, piemēram, no pielikuma PDF vai citā formātā.

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, ar e-rēķinu operatora starpniecību) vai arī tas jānosūta uz Directo datubāzes e-pasta adresi, kas veidota pēc sekojošā 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 no galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu SISTĒMA → ATSKAITES → Pielikumi.
Tad tiks atvērta atskaite Pielikumi.

3) Atskaites Pielikumi laukā **Veids** 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 vai kartīte, jāuzspiež uz pielikuma nosaukuma un pie pielikuma laukā **Veids** jānorāda, kāds dokuments vai kartīte jāizveido no pielikuma.

5) Pēc tam pie pielikuma jānospiež poga `IZVEIDOT`.

6) Tad tiks atvērts norādītā veida dokuments vai kartīte, kuram būs piesaistīts konkrētais pielikums. Dokuments vai kartīte jāaizpilda, jāsaglabā, un, ja nepieciešams, arī jāapstiprina (dokumentiem, kuru apstiprināšana tos iegrāmato, apstiprināšanas rezultātā tiks izveidots grāmatojums).

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=1790079827

Last update: **2026/09/22 15:23**