



Sisukord

Dokumentu pielikumi	3
Pielikumu pievienošana	3
Pielikumu arhivēšana	3

Dokumentu pielikumi


Gandrīz visu dokumentu/reģistru veidiem Directo ir iespējams pievienot pielikumus (augšējā rīku joslā jāmeklē ikona: ). Esot iekša kādā no dokumentiem ar āmūrīti augšējā labajā stūrī  var iestatīt vēlamo pielikuma attēlošanu - labajā pusē dokumentam vai lejā, un šis iestatījums darbosies visiem tāda paša veida dokumentiem.



Pielikumu pievienošana

Pielikumus var pievienot dokumentam divos veidos:

- izvēlēties no failiem, kas saglabāti uz datora
- aizsūtīt pielikumu uz Directo ar e-pasta starpniecību

Lai pievienotu dokumentam pielikumu no datorā saglabātajiem failiem, jāuzklikšķina uz pielikumu ikonas augšējā rīku joslā , jāatlasa vajadzīgais fails ar pogu Pārļūkot un jāpievieno ar pogu Pievienot.

Piesaistne C:\Users\Marija\Pictures\ Pārļūkot...

Nosaukums

Apraksts

PIEVENOT

Pielikumu iesūtīšana Directo ir aprakstīta sadaļā [Dokumenta izveidošana no pielikuma](#).

Ja kāds pielikums jau ir iesūtīts un noteikta tipa dokumentiem ir iespējota nepiesaistītu pielikumu attēlošana, tad, klikšķinot uz pielikumu ikonas dokumentā, tie parādīsies zem **Nepiesaistītie pielikumi** un tos varēs pievienot dokumentam, klikšķinot uz pogas **Saistīt**:

Piesaistnes				APJOMS 0.03%	
Piesaistne	Pašu ref.	Apraksts	Izmērs (k)	Pievienotājs	Datums
Nepiesaistītie pielikumi					
attachments_preview.png		pielikuma piemērs Marija Ovsjanikova <marija.ovsjanikova@directo.lv>	7.51k		16.07.2018 16:18:02
					Noņemt Saistīt

Pielikumu arhivēšana

Visi dokumentu pielikumi ir apskatāmi no atskaites **Piesaistnes**. Šajā atskaitē var filtrēt pielikumus pēc iesūtīšanas perioda, personas, dokumentu veida, kuram tie ir piesaistīti, vai izvēlēties tikai nepiesaistītos u.c. Ja rodas nepieciešamība atbrīvot vietu jaunāku dokumentu pievienošanai, tad vecākos var lejuplādēt no Directo arhīva veidā, saglabājot uz datora un novirzot kādā citā pastāvīgas uzglabāšanas vietā. Dokumenti arhīvā būs sakārtoti pēc dokumentu veidiem (katrs veids savā mapē)

un dokumentu nosaukumā būs pievienots Directo dokumenta numurs.

Arhīva izveidošanu var sadalīt 5 vienkāršos soļos:

1. Vispirms ir jāatlasa arhivējamie dokumenti atskaitē Pielikumi (piemēram, pēc perioda)
2. Jānospiež poga Arhīvs, kas ieliks dokumentu arhivēšanu gaidīšanas rindā
3. Kad arhīvs būs gatavs uz lietotāja kartiņā norādīto e-pastu atnāks paziņojums, tad var iet atskaitē vēlreiz un spiest Lejuplādēt
4. Kad arhīvs ir lejuplādēts un izskatīts var to apstiprināt, klikšķinot uz Apstiprināt
5. Pēc tam, ieķeksējot atskaitē Arhīvs parādīsies arhīva esošie dokumenti un būs pieejama poga dzēst

1

Tips Faila nosaukums Izmērs - Kurš
Sākums 1.01.2016 : 31.12.2016 Apraksts Departaments Arhīvs **Veidot arhīvu** ATSKAITE

Arhīvs

2

Rindā AIM 13.07.2018 11:24:27

Tips Faila nosaukums Izmērs - Kurš
Sākums : Apraksts Departaments Arhīvs **ATSKAITE**

Arhīvs

3

Padarīts AIM 13.07.2018 11:24:27 **Lejuplādēt**

Tips Faila nosaukums Izmērs - Kurš
Sākums : Apraksts Departaments Arhīvs **ATSKAITE**

Arhīvs

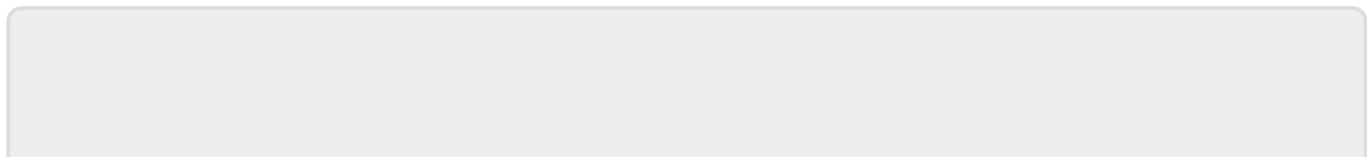
4

Lejuplādēts AIM 13.07.2018 11:24:27 Lejuplādēt Astiprinu, ka arhīvs ir lejuplādēts, pārbaudīts un es esmu apmierināts ar saturu **Apstiprināt**

Tips Faila nosaukums Izmērs - Kurš
Sākums : Apraksts Departaments Arhīvs **ATSKAITE**

5

Tips Faila nosaukums Izmērs - Kurš
Sākums : Apraksts Departaments Arhīvs **Veidot arhīvu** **ATSKAITE**



From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/yld_dok?rev=1531748867

Last update: **2018/07/16 16:47**

