



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\

Nosaukums

Apraksts

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
					<input type="button" value="Noņemt"/> <input type="button" value="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) un jānospiež poga **Veidot arhīvu**
2. Tad jāpagaida, kamēr parādīsies paziņojums, ka arhīvs ir pieejams lejuplādēšanai
3. Kad arhīvs būs sagatavots, tad par to atnāks paziņojums uz lietotāja e-pastu un atskaitē parādīsies saite arhīva lejuplādei
4. Kad arhīvs ir lejuplādēts un izskatīts, informācijas saņemšanu var apstiprināt, klikšķinot uz **Apstiprināt**
5. Pēc tam, ieķeksējot atskaitē **Arhīvs**, parādīsies arhīvā esošie dokumenti un būs pieejama poga **Dzēst**

Tips Faila nosaukums Izmērs - Kurš **1**

Sākums 1.01.2016 : 31.12.2016 Apraksts Departaments Arhīvs **Veidot arhīvu** ATSKAITE

Arhīvs

Rindā AIM 13.07.2018 11:24:27 **2**

Tips Faila nosaukums Izmērs - Kurš

Sākums : Apraksts Departaments Arhīvs **ATSKAITE**

Arhīvs

Padarīts AIM 13.07.2018 11:24:27 **Lejuielādēt** **3**

Tips Faila nosaukums Izmērs - Kurš

Sākums : Apraksts Departaments Arhīvs **ATSKAITE**

Arhīvs

Lejuielādēts AIM 13.07.2018 11:24:27 Lejuielādēt Astiprinu, ka arhīvs ir lejupielādēts, pārbaudīts un es esmu apmierināts ar saturu **Apstiprināt** **4**

Tips Faila nosaukums Izmērs - Kurš

Sākums : Apraksts Departaments Arhīvs **ATSKAITE**

Tips Faila nosaukums Izmērs - Kurš **5**

Sākums : Apraksts Departaments Arhīvs **Veidot arhīvu** **ATSKAITE**

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/yld_dok?rev=1531749238

Last update: **2018/07/16 16:53**

