

2) Pasūtījuma apstiprinājums klientam

- [Info klientam par pasūtījuma pieņemšanu](#)
- [Neformāla pasūtījuma apstiprināšana klientam](#)

Info klientam par pasūtījuma pieņemšanu

Kad pasūtījums ir reģistrēts OZOLS TMS, klientam jānosūta Transporta pasūtījuma apstiprinājums vai TRANSPORTA PASŪTĪJUMS – LĪGUMS, kas apstiprina pasūtījuma pieņemšanu.

Šos dokumentus OZOLS TMS sagatavo automātiski, balstoties uz pasūtījumā ievadīto informāciju un jūsu uzņēmuma definēto informāciju. Līgumam ir iespējams pievienot jūsu parakstu un uzņēmuma zīmogu ([instrukcija šeit](#)).

Lai nosūtītu, atver konkrētā klienta pasūtījuma apstiprinājumu:

1. rīku joslā spiež  **Mail**
2. **Pasūtījums klientam vai**
3. **Info klientam par pasūtījuma pieņemšanu**
4. Pārliedz, ka automātiski ģenerētajā e-pastā ir vēlamā informācija un spiež **Sūtīt**.

The screenshot displays the OZOLS TMS software interface. The top menu bar includes options like 'Dati', 'Teksts', 'Dokumenti', 'Atskaits', 'Saraksti', 'Izase', 'Konfigurācija', 'Logs', and 'Palīgs(?)'. The left sidebar shows a tree view of the application's structure. The main area displays a form for a transport order. A red circle highlights the 'Mail' button in the top menu. Another red circle highlights the 'Pasūtījums klientam vai Info klientam par pasūtījuma pieņemšanu' option in the dropdown menu. A third red circle highlights the 'Sūtīt' button in the 'E-pasts (Draft)' window. The 'E-pasts (Draft)' window shows the email content, including the subject 'Kravas autotransporta pasūtījums!', the recipient 'janis.veldre@cloudex.lv', and the attachment 'ClientOrderNo10169.pdf'. The main data entry area shows details for a transport order, including the client name 'Klienta pasūtījums - DEMO', the order number '10169', and the status 'Aktuālais statuss - Info kraušanās adresei'.

Klienta pasūtījumam - līgumam var automātiski pievienot nosūtītāja parakstu un zīmogu. Instrukcija paraksta un zīmoga pievienošanai [šeit](#).

Neformāla pasūtījuma apstiprināšana klientam

Ja gadījumā klients pasūtījumu ir atsūtījis neformāli (Whatsapp, skype, e-pastā, pa telefonu), tad jums ir iespēja sagatavot un Klienta pasūtījumu klienta vietā. Lai to izdarītu jums vispirms OZOL? j?ievada sa?emtais **Klienta pasūtījums** ir un pēc tam to var nosūtīt klientam:

1. **Izdrukāt**  [Drukāt] > **Pasūtījums Klientam**. Jūsu datora interneta pārlūkā (piemēram, Chrome) tiks atvērts pdf dokuments:
 1. Lai nosūtītu uz **printeri**, sekojiet norādījumiem interneta pārlūkā
 2. Lai šo dokumentu nosūtītu pa **Whatsapp** vai **skype**, kopējiet izveidotā pdf dokumenta saiti interneta pārlūkā un nosūtiet šo saiti vēlamajam saņēmējam.
2. Nosūtīt  **e-pasta** pielikumā pdf > **Pasūtījums Klientam** vai **Info klientam par pasūtījuma pieņemšanu**

Klienta pasūtījumam - līgumam var automātiski pievienot **nosūtītāja parakstu un zīmogu**. Instrukcija paraksta un zīmoga pievienošanai [šeit](#).