

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 pas?t? juma pie?emšanu**

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

Revision #12

Created 2022-03-10 12:12:15 UTC by Janis Veldre

Updated 2022-08-02 15:52:40 UTC by Janis Veldre