

# 2) Pasūtījuma apstiprinājums klientam


- Info klientam par pasūtījuma pieņemšanu
- Neformāla pasūtījuma apstiprināšana klientam

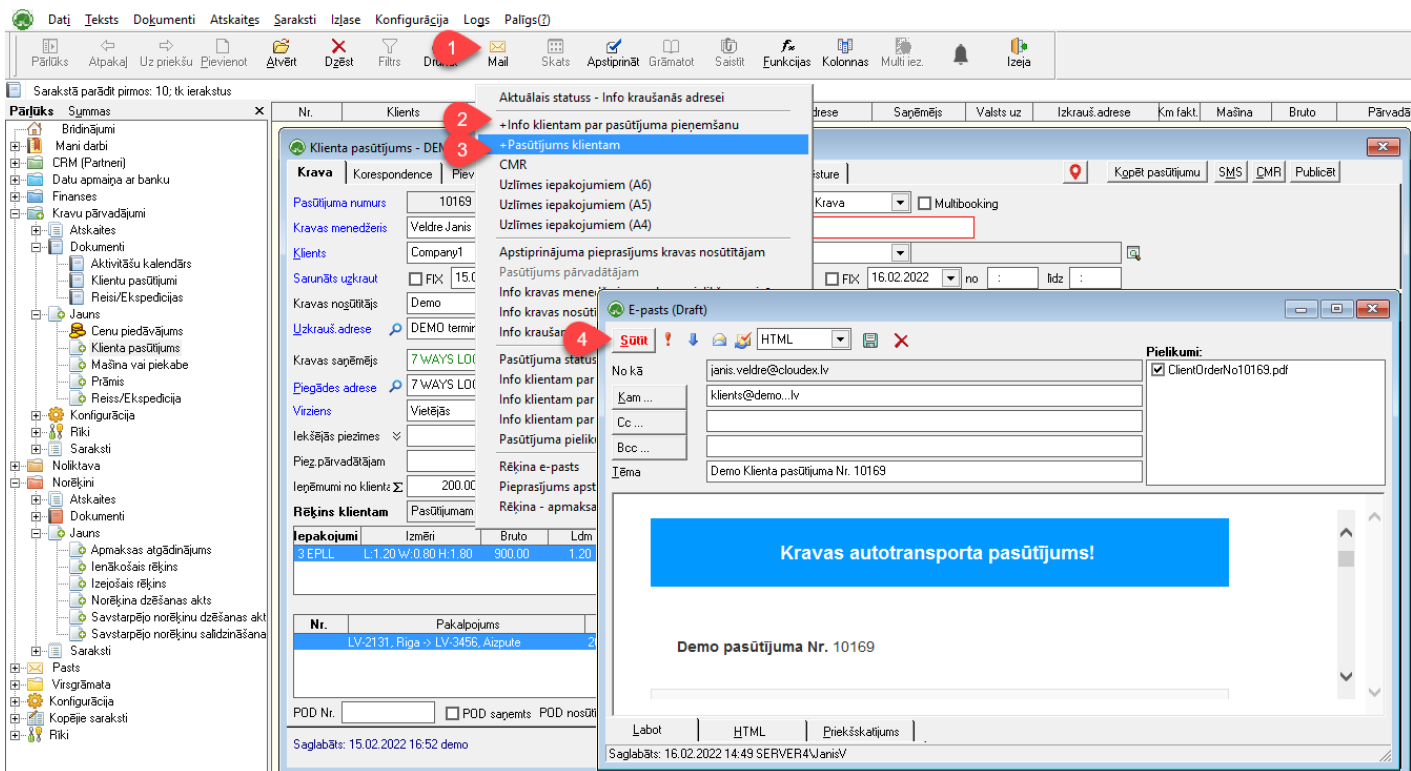
# Info klientam par pasūtījuma pieņemšanu

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. Pārlicinās, ka automātiski ģenerētajā e-pastā ir vēlamā informācija un spiež **Sūtīt**.



**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 pas?t?juma pie?emšanu**

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