

# Table of Contents

**Dokumentu izdrukas** ..... 1



# Dokumentu izdrukā

Dokumentiem var piesaistīt vienu vai vairākas izdrukā formas.

Dokumentā var apskatīt izdrukā priekšskatījumu, saglabāt izdruku datorā, izdrukāt dokumentu un nosūtīt to uz e-pastu.

## Lai atvērtu izvēlni ar visām dokumenta izdrukām:

- 1) Jāatver dokuments.
- 2) Dokumentā ar labo peles taustiņu jāuzpiež uz pogas Drukāt.
- 3) Tad tiks atvērts izdruku saraksts.

**Lai atvērtu izdrukā priekšskatījumu** (ja dokumentam ir piesaistīta 1 izdrukā forma vai arī ja jāatver dokumenta galvenās izdrukā formas priekšskatījums), ir jāatver dokuments un, turot nospiešu Shift taustiņu, dokumentā jānospiež poga Drukāt.

Savukārt, ja dokumentam ir piesaistītas vairākas izdrukā formas tad, lai atvērtu izdrukā priekšskatījumu, vispirms jāatver dokumenta izdruku saraksts. Pēc tam jātur nospiešs Shift taustiņš un ar kreiso peles klikšķi jāuzklikšķina uz izdrukā nosaukuma.

**Lai iegūtu izdruku PDF formātā un saglabātu to datorā** (ja dokumentam ir piesaistīta 1 izdrukā forma vai arī ja jāatver dokumenta galvenās izdrukā formas priekšskatījums), jātur nospiešs Ctrl taustiņš un dokumentā reizē jānospiež poga Drukāt.


Savukārt, ja dokumentam ir piesaistītas vairākas izdrukā formas tad, lai iegūtu izdruku PDF formātā un saglabātu to datorā, vispirms jāatver dokumenta izdruku saraksts. Pēc tam jātur nospiešs Ctrl taustiņš un dokumentā reizē jāuzklikšķina uz nepieciešamās izdrukā formas.

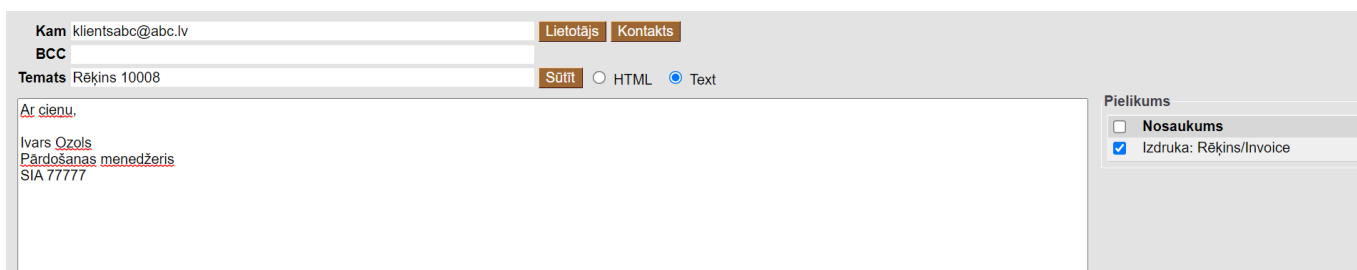
**Lai izdrukātu dokumentu**, (ja dokumentam ir piesaistīta 1 izdrukā forma vai arī ja ir jāizdrukā dokumenta galvenās izdrukā forma), dokumentā jānospiež poga Drukāt.

Ja dokumentam ir piesaistītas vairākas izdrukā formas un dokuments ir jāizdrukā, nevis izmantojot galveno izdrukā formu, bet kādu citu, tad, lai izdrukātu dokumentu, tajā ar peles abo peles taustiņu jāuzpiež uz pogas Drukāt un pēc tam jāuzspiež uz nepieciešamās izdrukā nosaukuma.

## Lai nosūtītu dokumentu uz e-pastu:

- 1) Dokumentā jānospiež poga Past.

 Ja dokumentam ir piesaistītas vairākas izdrukā formas un ir nepieciešams nosūtīt dokumentu izmantojot nevis galveno tam piesaistīto izdrukā formu, bet kādu citu, tad dokumentā ar labo peles klikšķi jāuzpiež uz pogas Past. Tad tiks atvērts saraksts ar dokumenta izdrukām, kurā jāuzspiež uz tās izdrukā, kuru nepieciešams nosūtīt.



Kam: klientsabc@abc.lv    Lietotājs    Kontakts

BCC:




Temats: Rēķins 10008    Sūtīt    HTML    Text

Ar cieņu,  
Ivars Ozols  
Pārdošanas menedžeris  
SIA 77777


Pielikums

- ☐ Nosaukums
- ☒ Izdruka: Rēķins/Invoice

Tad atvērsies logs, kurā jābūt norādītai e-pasta adresei/adresēm, uz kurām jānosūta dokuments. Ja nepieciešams, jānorāda e-pasta teksts un jānorāda vai jākorrigē e-pasta ziņojuma tēma.

-  Atkarībā no dokumenta e-pasta adrese (vai vairākas e-pasta adreses) automātiski būs norādītas tad, ja tās ir norādītas klienta/piegādātāja kartītē.
-  Ja jānorāda vairākas e-pasta adreses, tad tās viena no otras jāatdala ar semikolu (";") un bez atstarpes.
-  Sūtītāja paraksts automātiski nonāks e-pasta tekstā tad, ja tas ir norādīts lietotāja kartītē.

Lai nosūtītu dokumentu e-pastā, šajā logā jānospiež poga **Sūtīt**.

-  Informācija par rēķinu sūtīšanas e-pasta iestatījumiem un konfigurēšanu ir pieejama [šeit](#) un [šeit](#).

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/yld\\_print\\_form?rev=1620650379](https://wiki.directo.ee/lv/yld_print_form?rev=1620650379)

Last update: **2021/05/10 15:39**