Table of Contents

Spausdinimo formos 1
Spausdinimo formų sąrašas dokumentuose 2
Jeigu spausdinimo forma netelpa į lapą 2
Naršyklė Google Chrome: 2
Naršyklė Internet Explorer: 3
Spausdinimo formos mygtukas dokumente 4

Spausdinimo formos

Norėdami peržiūrėti spausdinimo formas arba jas pažymėti, eikite NUSTATYMAI → Spausdinimo formos ir išskleidžiamame meniu pasirinkite dokumento/ataskaitos tipą.

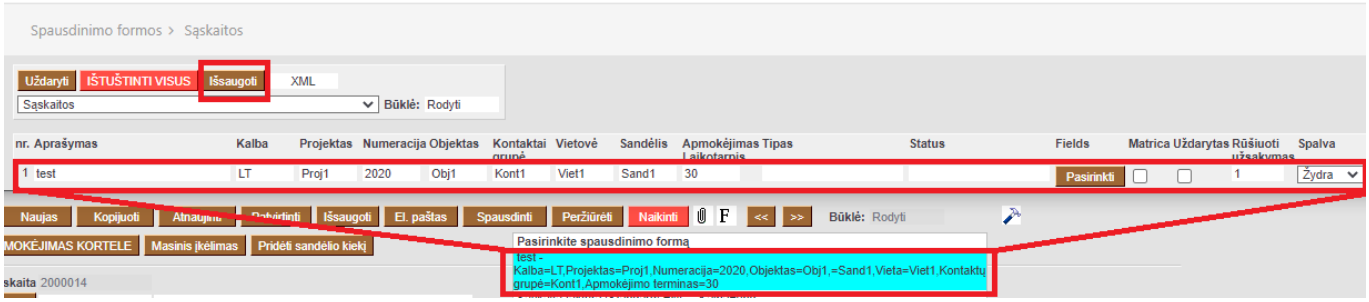
- Aprašymas - spausdinimo formos pavadinimas.

⚠ Nekeiskite standartinių spausdinimo formų pavadinimų, kurių pavadinimuose yra [Standard]:

Sąskaita faktūra [Standard] ENG
Sąskaita faktūra [Standard]
Sąskaita faktūra [Standard] LT-ENG

- Kalba - galite pasižymėti, kokia kalba yra spausdinimo forma
- Projektas - galite pasižymėti, kuriam projektui yra skirta spausdinimo forma. Spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo.
- Numeracija - galite pasižymėti, kuriai numeracijai yra skirta spausdinimo forma. Spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo.
- Objektas - galite pasižymėti, kuriam objektui yra skirta spausdinimo forma. Spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo.
- Kontaktai grupė - galite pasižymėti, kuriai kontaktų grupei yra skirta spausdinimo forma. Spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo.
- Vietovė - galite pasižymėti įrašius į laukelį, kuriai vietovėj yra skirta spausdinimo forma.
- Sandėlis - galite pasižymėti, kuriam sandėliui yra skirta spausdinimo forma. Spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo.
- Apmokėjimas Laikotarpis - galite pasižymėti, kuriam apmokėjimo laikotarpiui yra skirta spausdinimo forma. Spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo.
- Uždarytas - uždėjus varnelę spausdinimo forma nebus naudojama ir nebus rodoma spausdinimo formų sąraše.
- Rūšiuoti užsakymas - jeigu norite norimą spausdinimo formą spausdinti iš karto dokumente paspaudus „Spausdinti“ arba pakeisti jos poziciją sąraše, galite pakeisti eilės numerį. Naudokite numerius kas 10 ar 100, pvz. 10, 20, 30, kad būtų lengviau keisti eilės tvarką.
- Spalva - nustato spalvą spausdinimo formų sąraše.

Pakeitus spausdinimo formos požymius, paspauskite „Išsaugoti“ ir pakeitimai atsivaizduos dokumento spausdinimo formos sąraše:



ℹ Jei reikalingos korekcijos spausdinimo formose, prašome susisiekti el. paštu pagalba@directo.lt.

Spausdinimo formų sąrašas dokumentuose

Norėdami dokumente atidaryti spausdinimo formų sąrašą, dešinių pelės mygtukų paspauskite ant „Spausdinti“:

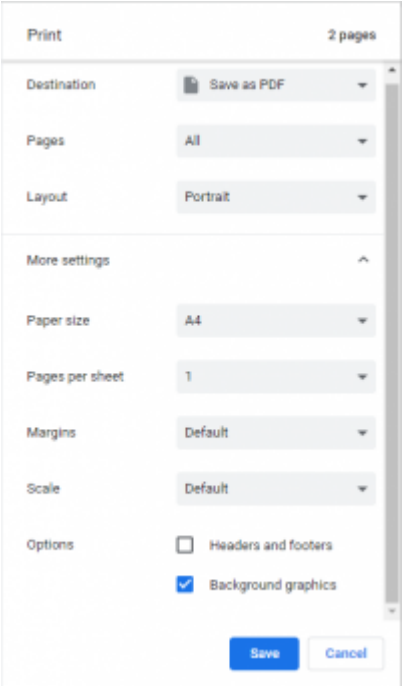
- Atidaryti spausdinimo formos peržiūrą galite laikant klaviatūros mygtuką SHIFT paspausti „Spausdinti“ arba norimos spausdinimo formos sąraše pavadinimą.
- Jei norite sąskaitą išsisaugoti PDF formatu, laikant klaviatūroje mygtuką CTRL paspauskite „Spausdinti“ arba norimos spausdinimo formos sąraše pavadinimą.

Jeigu spausdinimo forma netelpa į lapą

Naršyklė Google Chrome:

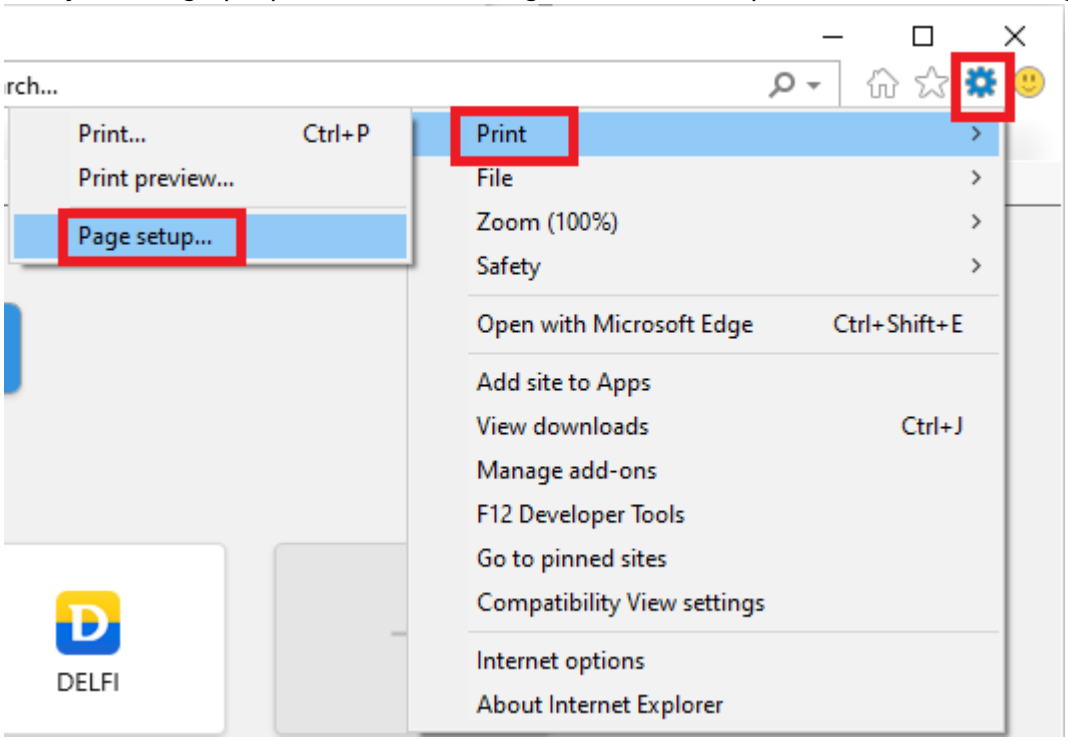
Spausdinimo formos peržiūroje paspauskite klaviatūros mygtukus CTRL+P, išskleiskite **More settings** ir patikrinkite spausdinimo nustatymus:

- Paper size - **A4**
- Margins - **None**
- Scale - **Default** arba **None**
- Headers and footers - nuimkite varnelę



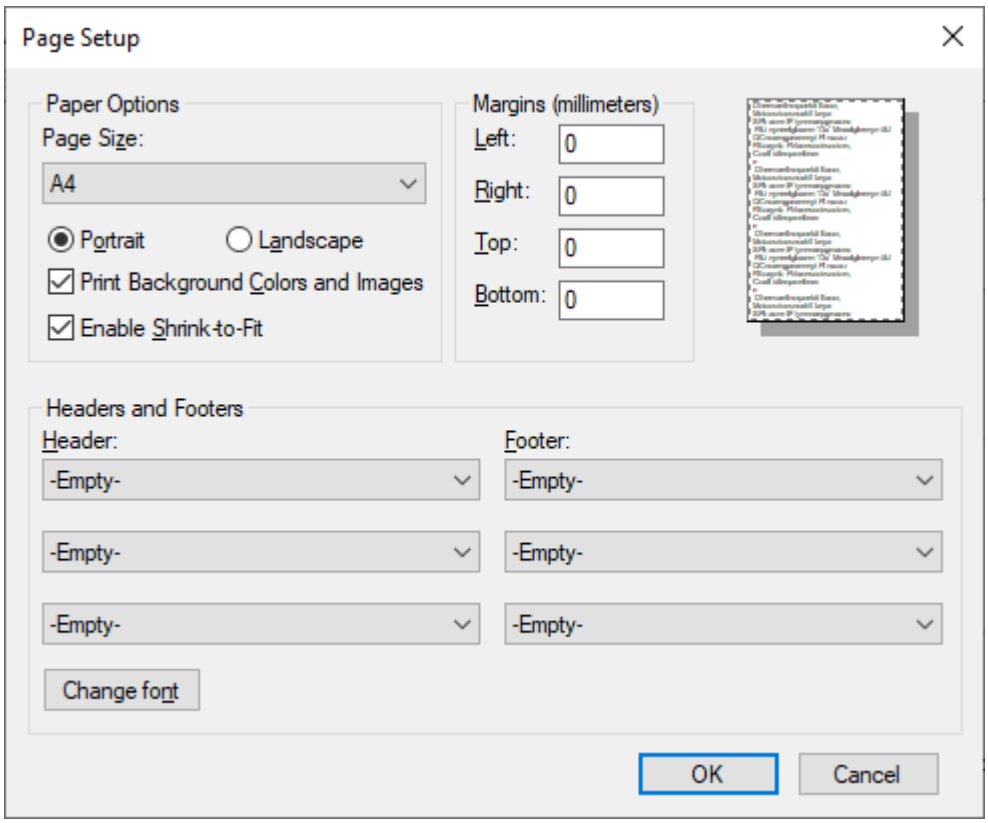
Naršyklė Internet Explorer:

Naršyklės lange paspaudžiame ant sraigtelio ikonėlės ir pasirenkame Print → Page setup…



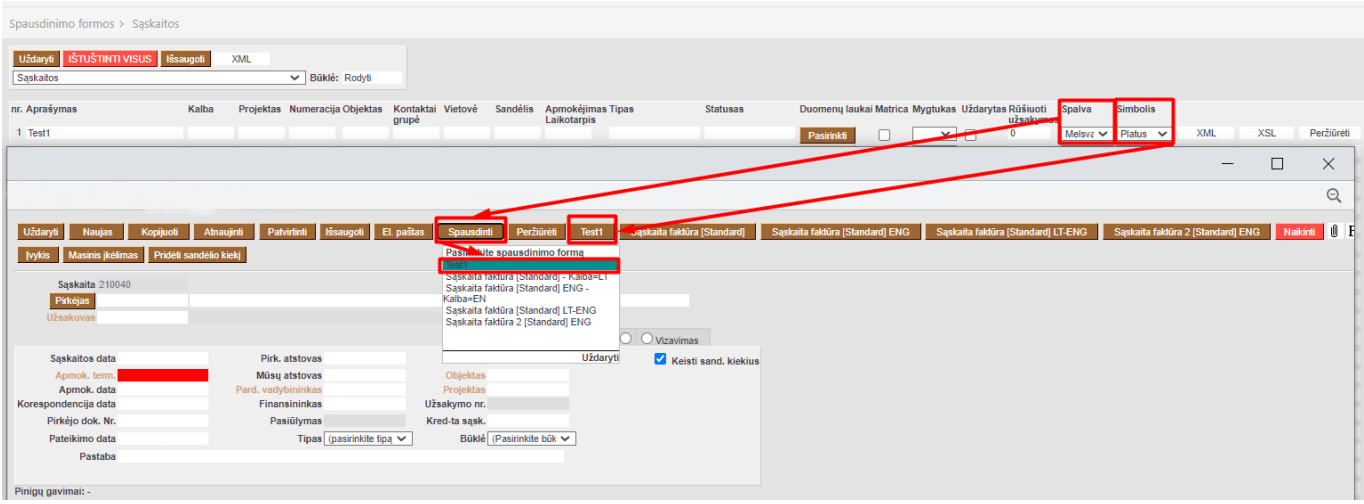
Atsidariusiame lange patikriname spausdinimo nustatymus:

- Page Size - **A4**
- Margins -
- Header - visur **-Empty-**
- Footer - visur **-Empty-**



Spausdinimo formos mygtukas dokumente

Dokumentų spausdinimo formų nustatymuose, pasirinkus reikšmę iš laukelio **Simbolis**, spausdinimo forma dokumente atsiras kaip atskiras mygtukas.



Parinkus spalvą, spausdinimo formos pavadinimo fonas taps pasirinktos spalvos. Šis pažymėjimas yra matomas paspaudus dešinį pelės klavišą ant mygtuko **Spausdinti**.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/yld_print_form?rev=1617882474

Last update: **2021/04/08 14:47**