Table of Contents

Spausdinimo formos 1
Spausdinimo formų teisės 2
Spausdinimo formų sąrašas dokumentuose 2
  Spausdinimo formų sąrašo sudarymas 3
Jeigu spausdinimo forma netelpa į lapą 3
  Naršyklė Google Chrome: 3
  Naršyklė Internet Explorer: 4
Spausdinimo formos mygtukas dokumente 5
XSL langas 6
Spausdinimo formos PDF prisegtukas 9

Spausdinimo formos

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

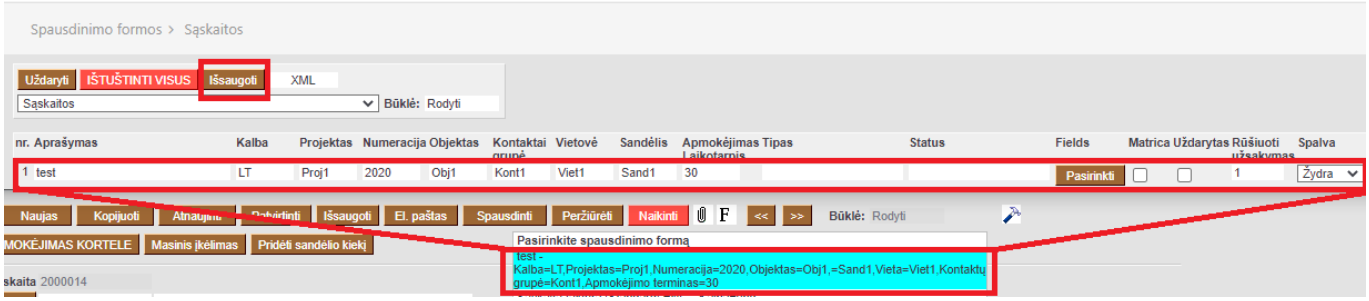
- Aprašymas - spausdinimo formos pavadinimas.

⚠ 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:



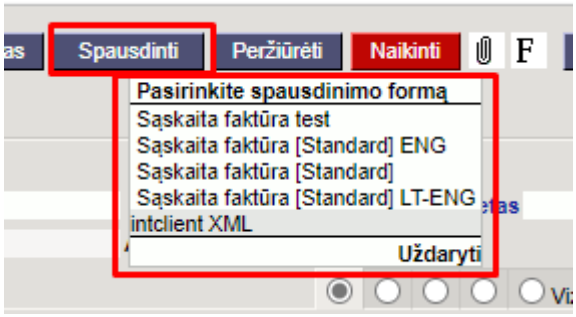
ℹ Jei reikalingos korekcijos spausdinimo formose, prašome susisiekti el. paštu pagalba@directo.lt.

Spausdinimo formų teisės

Norint tvarkyti spausdinimo formas, vartotojas turi turėti teises, kurias galima nustatyti vartotojo / grupės teisių skirtuke KITI.

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.

Spausdinimo formų sąrašo sudarymas

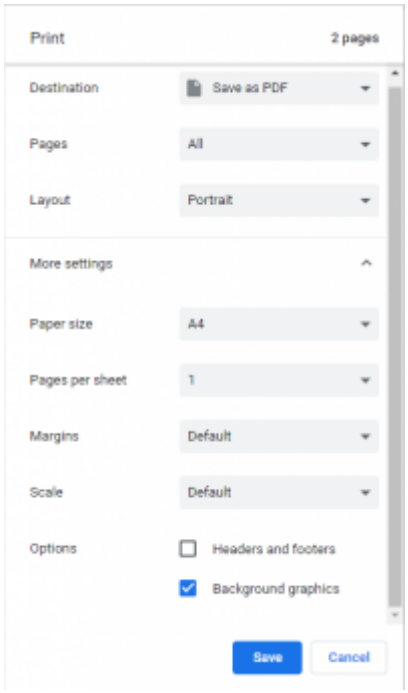
Eiliškumas, kaip spausdinimo formos yra išvardintos dokumente, nurodomas NUSTATYMAI → Spausdinimo formos, stulpelyje „Rūšiuoti“ - rušiuojama pagal skaičių nuo mažiausio iki didžiausio.

Jeigu spausdinimo forma netelpa į lapą

Naršyklė Google Chrome:

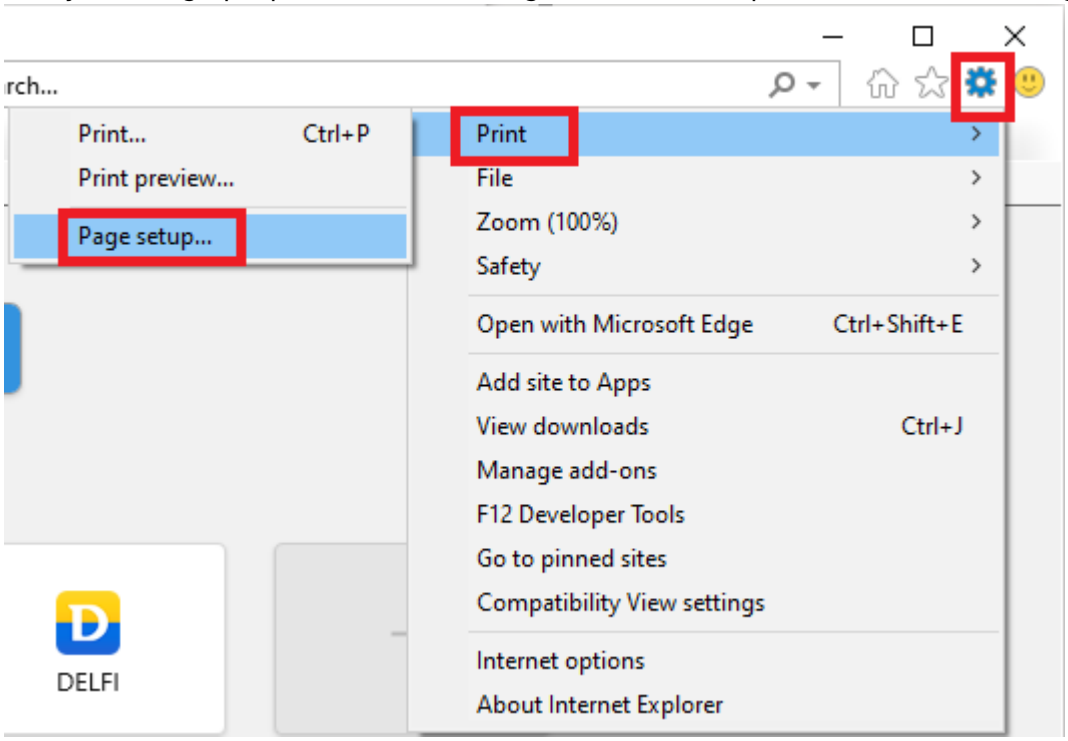
Spausdinimo formos peržiūroje paspauskite klaviatūros mygtukus CTRL+P, išskleiskite **More settings** ir patikrinkite spausdinimo nustatymus:

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



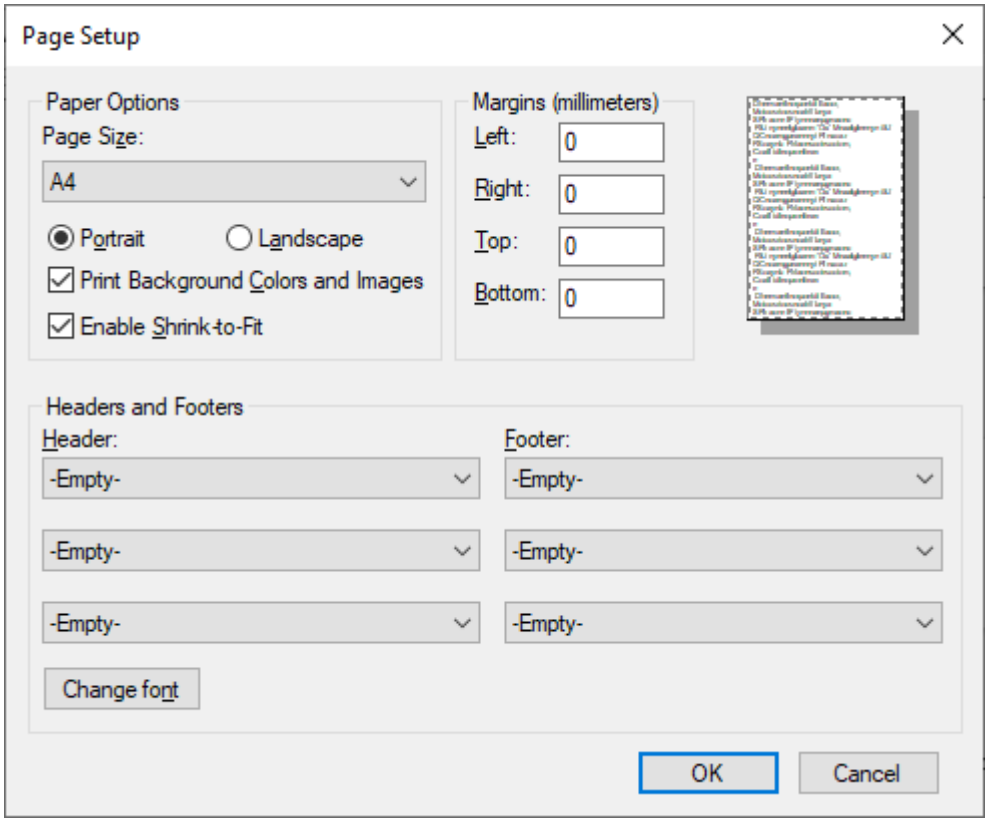
Naršyklė Internet Explorer:

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



Atsidariusiame lange patikriname spausdinimo nustatymus:

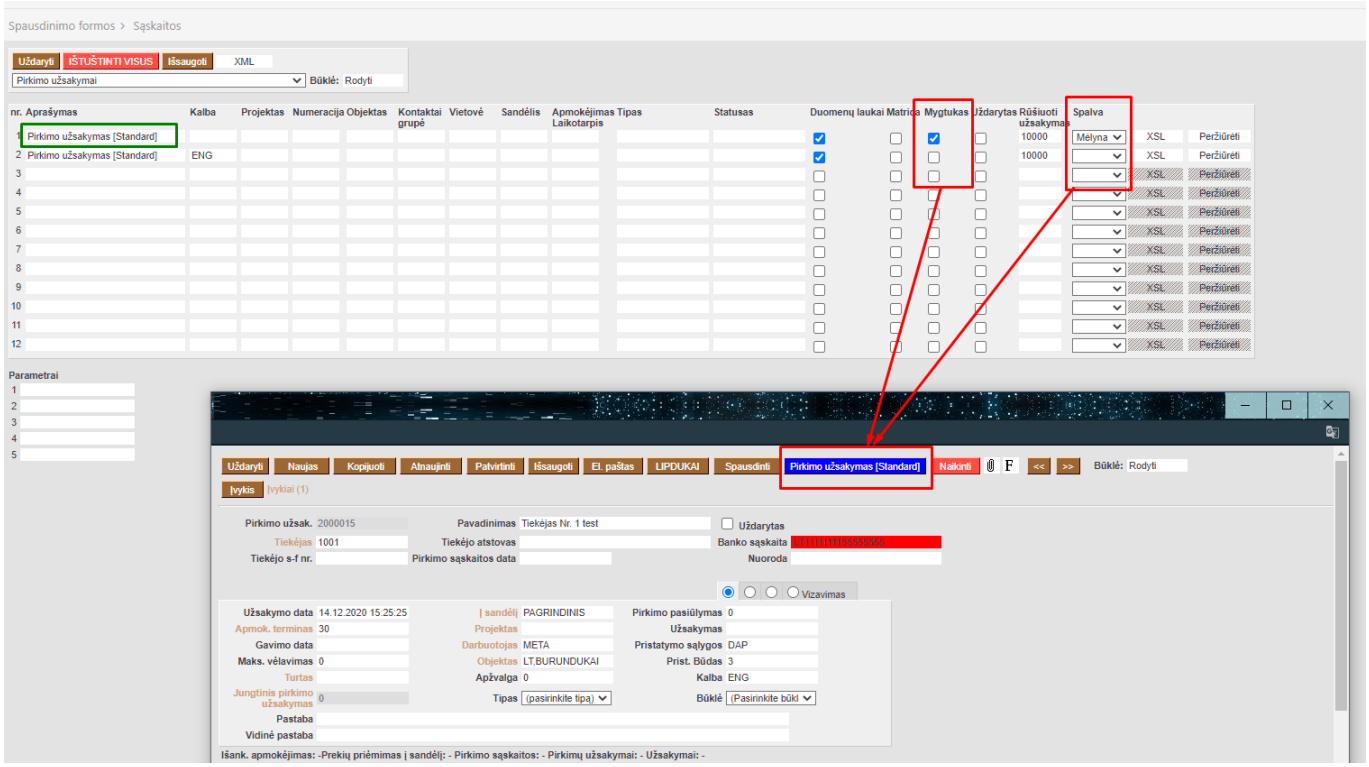
- Page Size - **A4**
- Margins -
- Header - visur **-Empty-**
- Footer - visur **-Empty-**



Spausdinimo formos mygtukas dokumente

Dokumentų spausdinimo formų nustatymuose, pažymėjus požymį **Mygtukas** spausdinimo forma dokumente atsiras kaip atskiras mygtukas.

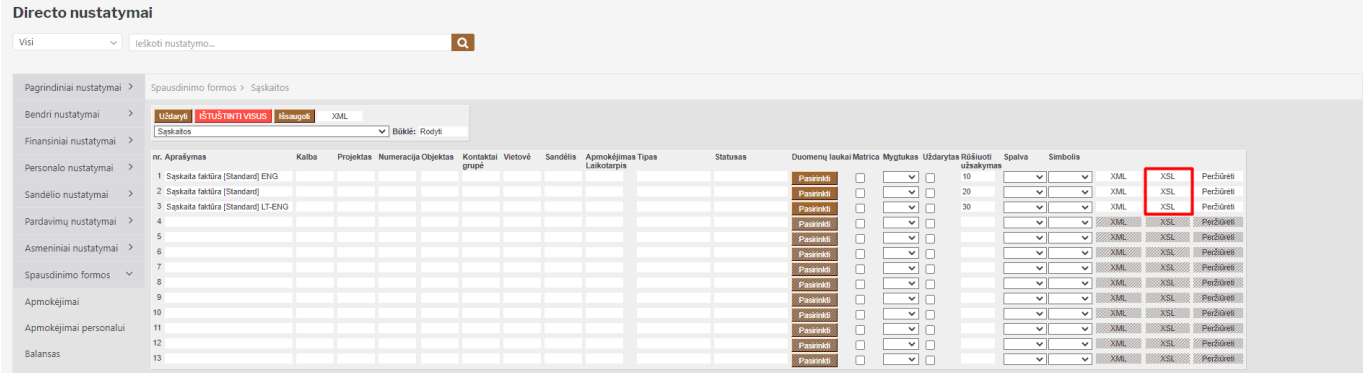
Parinkus spalvą - mygtukas bus pasirinktos spalvos.



⚠ Jei spausdinimo formą pasirinkote kaip mygtuką - ši spausdinimo forma dings iš galimų pasirinkti paspaudus mygtuką `Spausdinti`

XSL langas

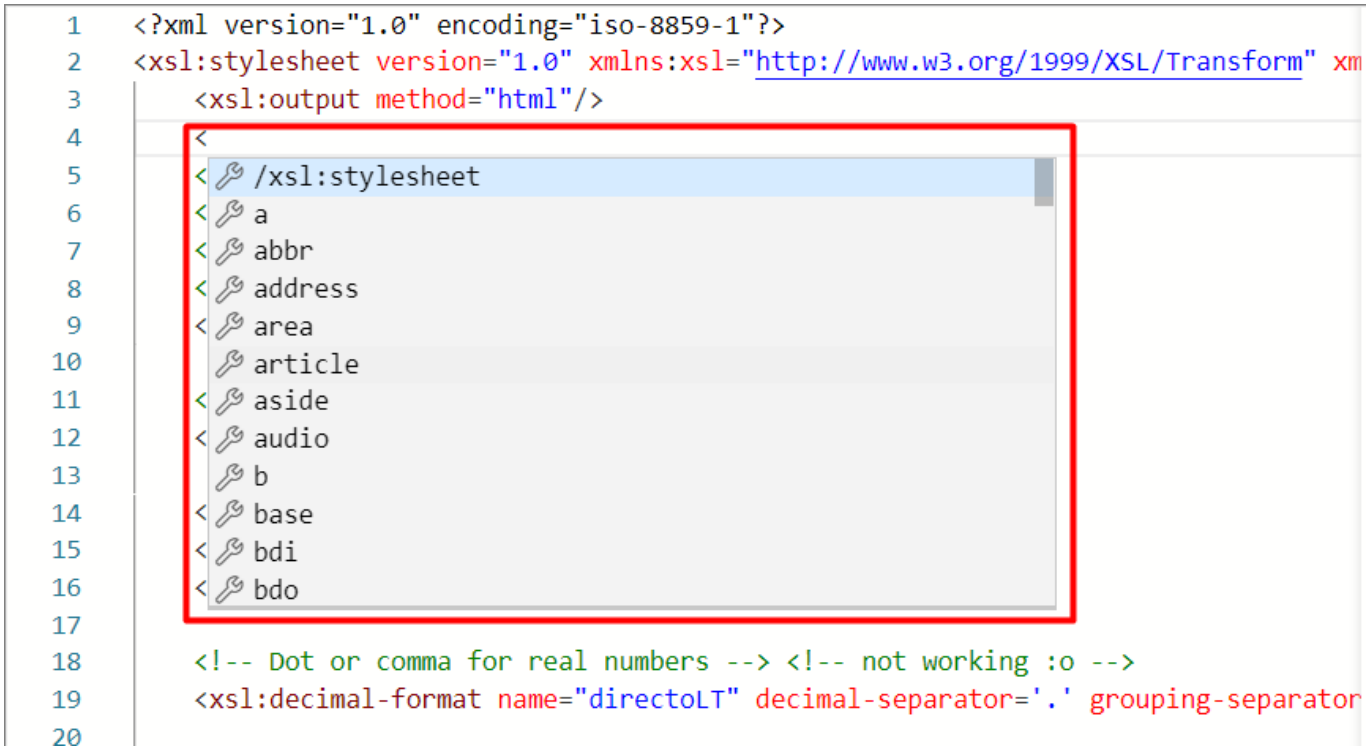
Spausdinimo formos programinį kodą galime rasti paspaudę mygtuką XSL, kuris yra dešinėje lango pusėje.



Atsidarys Monaco teksto redaktoriaus langas su spausdinimo formos kodu. Redaktorius palengvina spausdinimo formos redagavimą tuo, kad:

- Palaiko sintaksės paryškinimą;
- Palaiko daugumą sparčiųjų klavišų;
- Nereikalauja papildomos programinės įrangos redagavimui.

Kodo redagavimą galime atlikti tame pačiame lange ir pradėjus vesti kodą, gauname pasiūlymus, kaip galime jį užbaigti.



Kad pakeitimai įsigaliotų, jie turi būti išsaugoti.

Norint pamatyti atliktus programinio kodo pakeitimus, galime tai atlikti paspaudę ant:

Skiriasi nuo esamo - palyginimas tarp pasirinktos ir esamos programinio kodo versijos

- Kairėje pusėje matysime buvusią programinio kodo versiją ir pažymėtas vietas, kuriose buvo atlikti pakeitimai.
- Dešinėje pusėje matysime esamą programinio kodo versiją ir pažymėtas vietas, kuriose atlikti pakeitimai

Skiriasi nuo sekančio - palyginimas tarp dviejų versijų, kurios buvo išleistos viena po kitos.

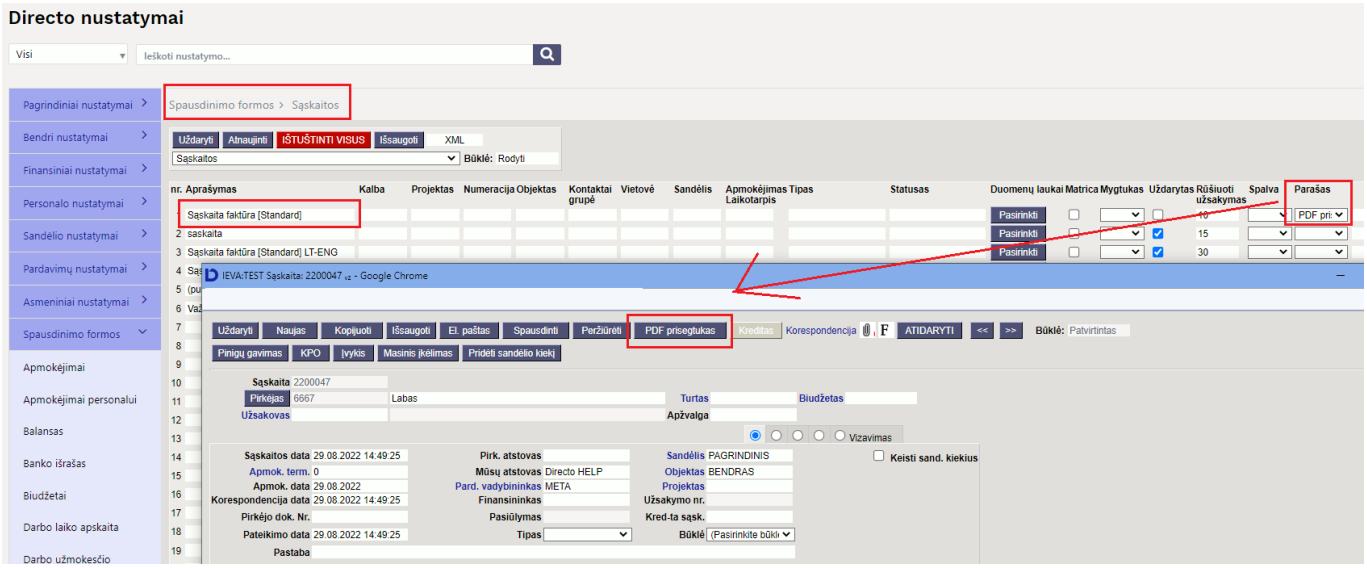
- Kairėje pusėje matysime buvusią programinio kodo versiją ir pažymėtas vietas, kuriose buvo atlikti pakeitimai.
- Dešinėje pusėje matysime sekenčios versijos programinį kodą ir pažymėtas vietas, kuriose atlikti pakeitimai.

Palaikomi spartieji klavišai XSL lange:

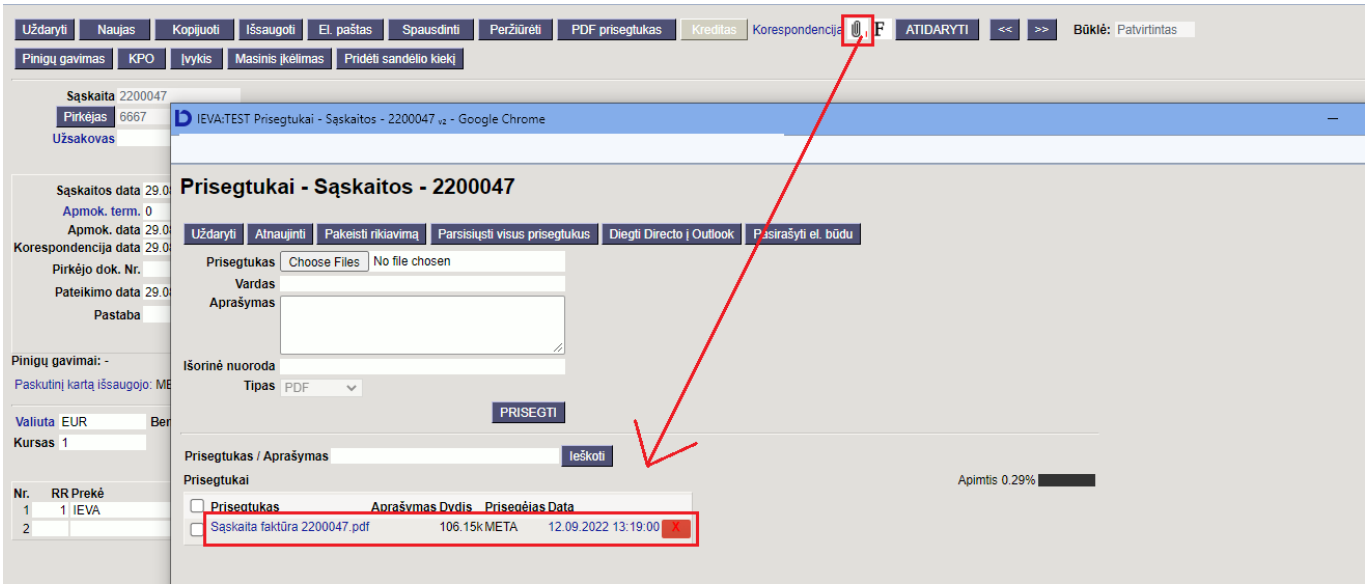
Klavišų kombinacija	Funkcija
Ctrl + Z	Anuliuoti paskutinį veiksmą
Ctrl + Y	Grąžinti anuliuotą veiksmą
Ctrl + F	Ieškoti teksto
Ctrl + H	Ieškoti ir pakeisti tekstą
Tab Ctrl +]	Padidinti eilutės įtrauką
Shift + Tab Ctrl + [	Sumažinti eilutės įtrauką
Ctrl + A	Pažymėti visą tekstą
Shift + rodyklė	Pažymėti tekstą rodyklės kryptimi
Ctrl + Shift + →	Pažymėti žodį dešinėje
Ctrl + Shift + ←	Pažymėti žodį kairėje
Alt + ↑	Perkelti eilutę aukštyn
Alt + ↓	Perkelti eilutę žemyn
Shift + Alt + ↑	Nukopijuoti eilutę aukštyn
Shift + Alt + ↓	Nukopijuoti eilutę žemyn
Ctrl + Alt + ↑	Pridėti papildomą žymeklį aukštyn
Ctrl + Alt + ↓	Pridėti papildomą žymeklį žemyn
Shift + Alt + F	Suformatuoti visą tekstą
Ctrl + /	Užkomentuoti aktyvią eilutę ar visas pažymėtas eilutes
Shift + Alt + A	Įterpti komentarą žymeklyje ar visą pažymėtą tekstą
Ctrl + Space	Rodyti/paslėpti pasiūlymus

Spausdinimo formos PDF prisegtukas

Spausdinimo formų nustatymuose yra laukelis **PARAŠAS**. Paspaudus, pasirenkamas **PDF PRISEGTUKAS**.



Atlikus šiuos nustatymus prie norimos spausdinimo formos, dokumente atsiras mygtukas **PDF PRISEGTUKAS**. Šis mygtukas sugeneruos spausdinimo formos PDF prisegtuką ir prisegs prie dokumento.



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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/yld_print_form?rev=1708423935

Last update: **2024/02/20 12:12**