Sisukord

Dokumentu izdrukas 3

Dokumentu izdrukas

Dokumentiem var piesaistīt vienu vai vairākas izdrukas formas.
Dokumentā var apskatīt izdrukas priekšskatījumu, saglabāt izdruku datorā 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 izdrukas priekšskatījumu (ja dokumentam ir piesaistīta 1 izdrukas forma vai arī ja jāatver dokumenta galvenās izdrukas formas priekšskatījums), ir jāatver dokuments un, turot nospiestu `Shift` taustiņu, dokumentā jānospiež poga `Drukāt`.

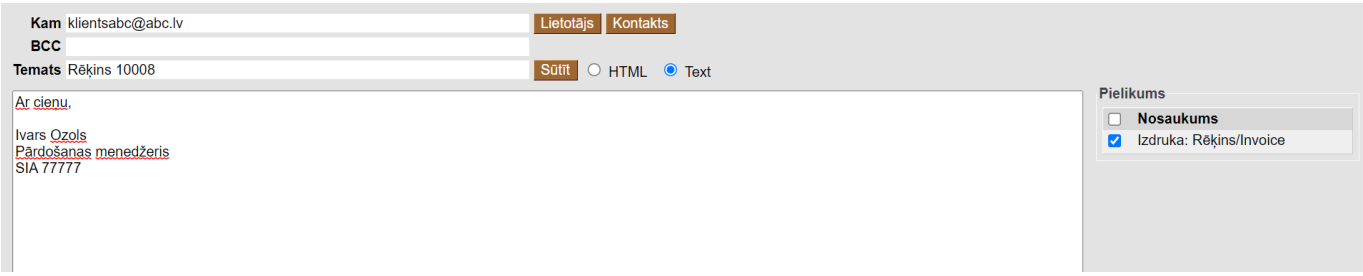
Savukārt, ja dokumentam ir piesaistītas vairākas izdrukas formas tad, lai atvērtu izdrukas priekšskatījumu, vispirms jāatver dokumenta izdruku saraksts. Pēc tam jātur nospiests `Shift` taustiņš un ar kreiso peles klikšķi jāuzklikšķina uz izdrukas nosaukuma.

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

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

Lai nosūtītu dokumentu uz e-pastu:
1) Dokumentā jānospiež poga `Pasts`.

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



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

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/yld_print_form?rev=1620631530

Last update: **2021/05/10 10:25**