

# Sisukord

<b>Dokumentu izdrukas un izdruku iestatījumi .....</b>	<b>3</b>
<i><b>Dokumentu izdrukas .....</b></i>	<i><b>3</b></i>
<i><b>Dokumenta PDF formāta izdruka dokumenta pielikumā .....</b></i>	<i><b>4</b></i>



# Dokumentu izdrukas un izdruku iestatījumi

## Dokumentu izdrukas

Dokumentiem var piesaistīt vienu vai vairākas izdrukas formas.

Dokumentā var apskatīt izdrukas 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 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 izdrukātu dokumentu,** (ja dokumentam ir piesaistīta 1 izdrukas forma vai arī ja ir jāizdrukā dokumenta galvenās izdrukas forma), dokumentā jānospiež poga Drukāt.

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

### Lai nosūtītu dokumentu uz e-pastu:

- 1) Dokumentā jānospiež poga Past s.



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 Past s . 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 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 ar e-pasta sūtīšanu saistītajiem iestatījumiem un konfigurēšanu ir pieejama [šeit](#).

## Dokumenta PDF formāta izdruka dokumenta pielikumā

Dokumentu sistēmā var elektroniski parakstīt, ja dokumenta pielikumā ir pievienots parakstāmais dokuments.

Ja dokumentam ir izstrādāta PDF formāta izdruka, tad sistēmā ar vienas pogas klikšķi šī dokumenta PDF formāta izdruku var pievienot sistēmas dokumentam.

Šādu iespēju var iestatīt sekojošajā veida dokumentiem (gadījumā, ja tiem ir pievienota PDF formāta izdruka): piedāvājumiem, klientu pasūtījumiem, piegādēm, klientiem izrakstītajiem rēķiniem, notikumiem, klientu kartītēm, līgumiem, noliktavas kustībām, darbinieku kartītēm.

**Lai iestatītu, ka dokumentam kā pielikumu ar vienas pogas klikšķi var pievienot dokumenta izdruku PDF formātā:**

- 1) No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Drukā izkārtējums
- 2) No izvēlnes jāizvēlas tas dokumentu veids, kurā jāiestata iespēja ar vienu pogas klikšķi iegūt dokumenta pielikumā izdruku PDF formātā.

Galvenie uzstādījumi >

Finanšu uzstādījumi >

Personāla uzstādījumi >

Noliktavas uzstādījumi >

Pārdošanas uzstādījumi >

Privātie uzstādījumi >

Drukas izkārtojums ▾

Algas

Algu atskaite

Aizvērt Atjaunot IZDZĒST VISU Saglabāt XML

Stavuss: Saglabāts

Kts Intervāls Objekts

Līgumi ▾

- Ieskaite
- Ieskaite (ATSK)
- Intrastat (ATSK)
- Inventarizācija
- Inventarizācijas atskaite (ATSK)
- Izmaksas av. nor. pers.
- Izmaksu aprēķināšana
- Izmaksu av. nor. pers. periodiskā atskaite (ATSK)
- Kavējumi
- Kavējumi (ATSK)
- Kl. pamatlīdzekļi
- Kl. pasūtījumi
- Klienta pamatlīdzekļa saņemšana
- Klienta pārdošana
- Klienti
- Klientu saraksts (ATSK)
- Klientu statistika (ATSK)
- Koncerna P/Z pārskats (ATSK)
- Kontakti
- Līgumi

12

3) Tad tiks atvērts saraksts ar dokumenta izdrukām. Pie tās izdrukās vai izdrukām, kuru jābūt iespējai ar vienas pogas nospiešanu pievienot dokumenta pielikumā, kolonnā **Parakstīšana** jānorāda opcija **PDF pielikumā**

Krāsa Parakstīšana

PDF pie ▾

Šaurs

Plašs

PDF pielikumā

un pēc tam jānospiež poga **Saglabāt**.

Tad dokumentā būs pieejama poga **PDF pielikumā**, kuru nospiežot dokumenta pielikumā nonāks dokumenta izdruka.

Aizvērt Jauns Kopēt Atjaunot Saglabāt Pasts Drukāt Priekšskatījums PDF pielikumā Dzēst F



Ja tika iestatīts, ka dokumentam kā pielikumu ar vienas poga klikšķi var pievienot nevis vienu, bet vairākas izdrukās, tad dokumentā būs vairākas pogas **PDF pielikumā** ar katras izdrukās nosaukumu, attiecīgi, tad ir iespējams izvēlēties, kuru izdruku pievienot dokumentam pielikumā.

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

Permanent link:  
[https://wiki.directo.ee/lv/yld\\_print\\_form?rev=1663672656](https://wiki.directo.ee/lv/yld_print_form?rev=1663672656)

Last update: **2022/09/20 14:17**

