

Unos novih ispisa i odabir jezika

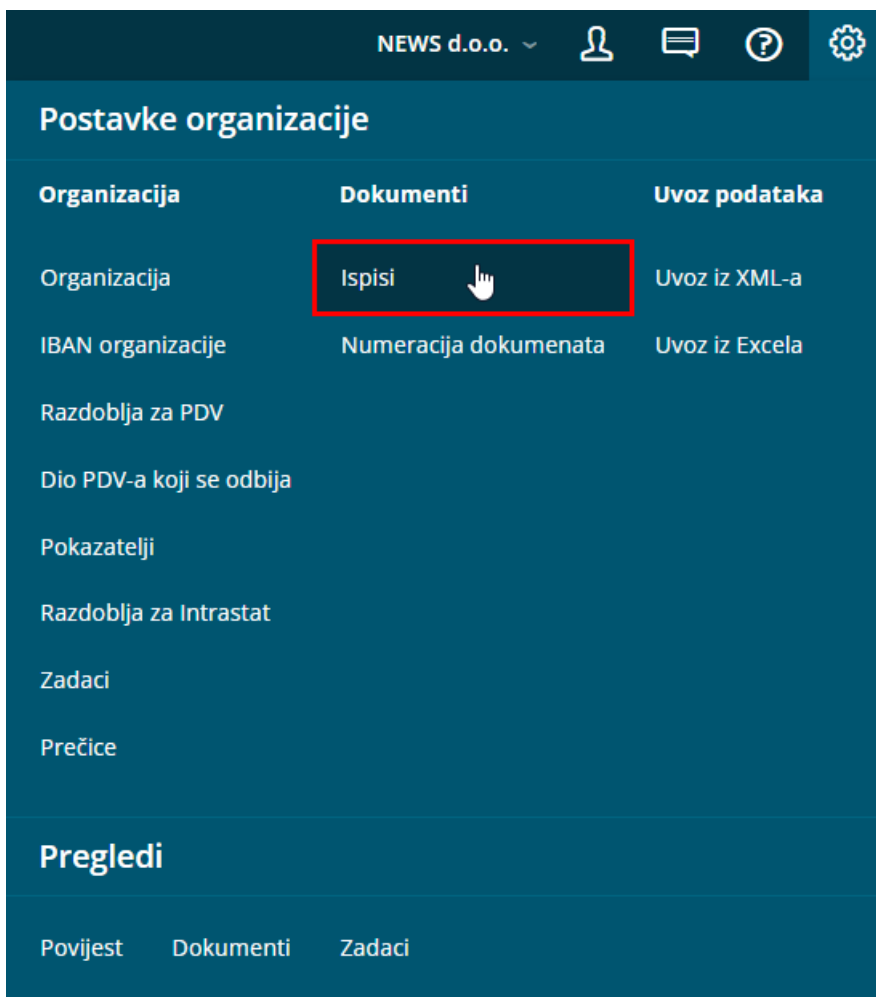
Zadnje ažurirano 21/02/2024 1:53 pm CET

Novi ispis, odnosno vrstu ispisa moguće je unijeti za više vrsta dokumenata i na 6 različitih jezika - hrvatski, engleski, mađarski, talijanski, slovenski i srpski.

1 Odaberemo **Postavke organizacije**.

2

Kliknemo na **Ispisi**.



3 Program otvori pregled svih ispisa.

4 Klikom na **Novo** pripreмимо novi ispis.

5 Ispis kojeg želimo pripremiti odaberemo na padajućem izborniku u polju **Vrsta ispisa**.

6 U polju **Jezik** odaberemo između šest različitih jezika. Izborom jezika program automatski prevede stavke dokumenta na odabrani jezik.

Podešavanja ispisa

< Nazad

Spremi

Vrsta ispisa:

Opće postavke

Jezik: ⓘ

Naziv za odabir:

Naziv dokumenta:

Boja teksta:

Zadani ispis:

ZAGLAVLJE DOKUMENTA

ADRESA

Dodatni opisi

POTPIS

PODNOŽJE DOKUMENTA

Terminologija i prijevodi

Ostale postavke

- 7 Ako na padajućem izborniku ne postoji strani jezik koji nam je potreban, imamo mogućnost da u kartici **Terminologija i prijevodi** redove ručno prevedemo.