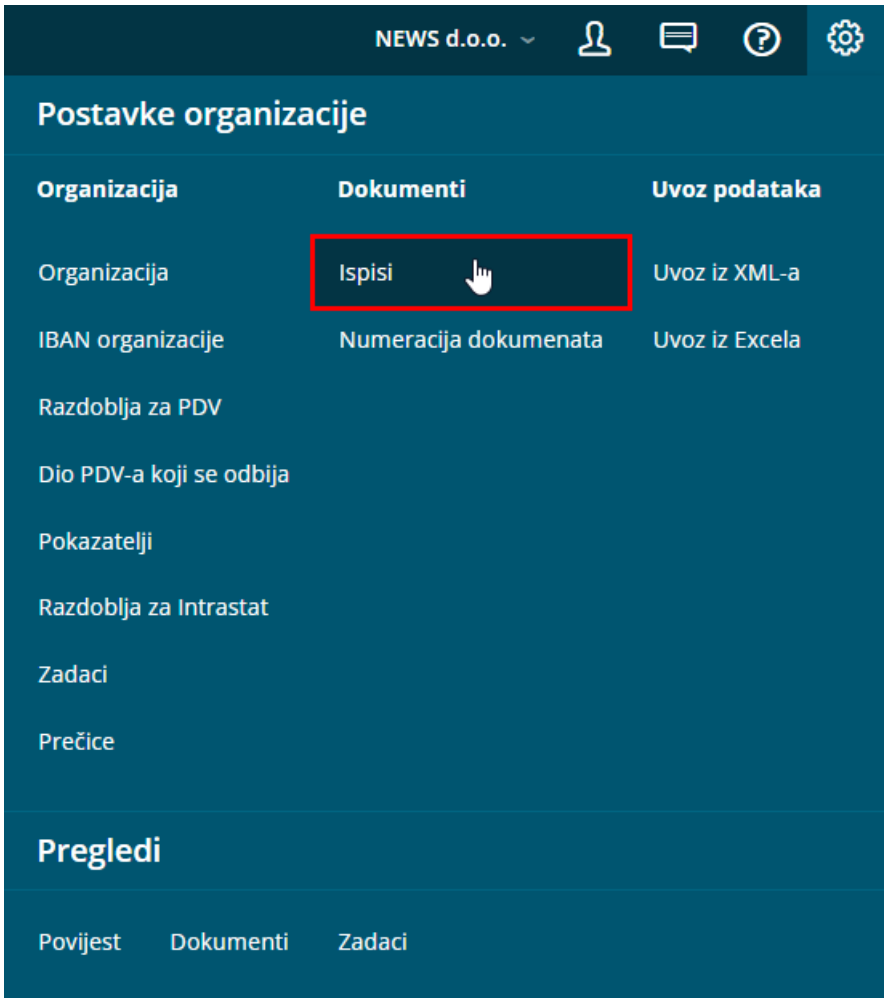
Unos novih ispisa i odabir jezika

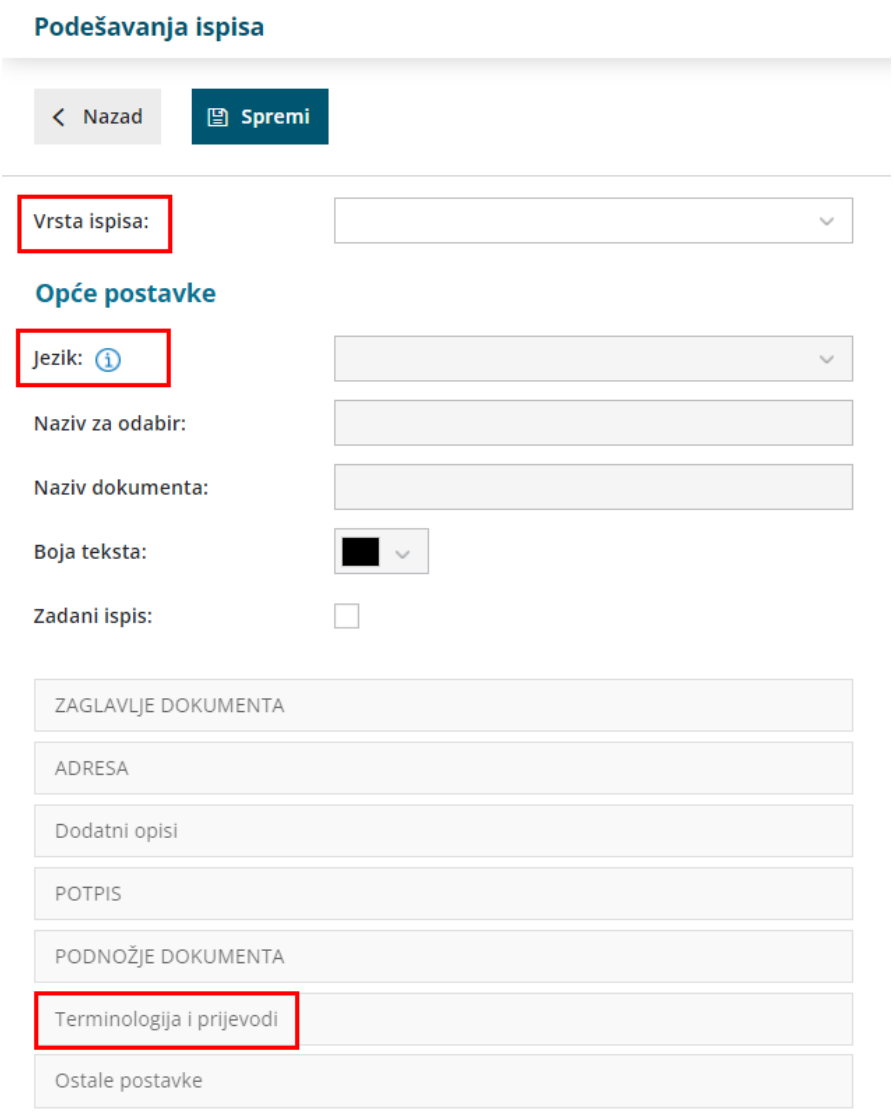
Zadnje ažurirano24/09/2026 2:53 pm CEST

Novu vrstu ispisa moguće je unijeti za više vrsta dokumenata. Moguće ih je pripremiti i na 8 različitih jezika - hrvatski, njemački, engleski, francuski, mađarski, talijanski, slovenski i srpski.

1. Odaberemo **Postavke organizacije**.
2. Kliknemo na **Ispisi**.



3. Program otvori pregled svih ispisa.
4. Klikom na **Novo** pripremimo novi ispis.
5. Ispis kojeg želimo pripremiti odaberemo na padajućem izborniku u polju **Vrsta ispisa.**
6. U polju **Jezik** odaberemo između osam različitih jezika. Izborom jezika program automatski prevede stavke dokumenta na odabrani jezik.



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

8 Nakon što izradimo novi ispis, možemo ga dodatno prilagoditi i urediti prema vlastitim potrebama u skladu s OVOM uputom.