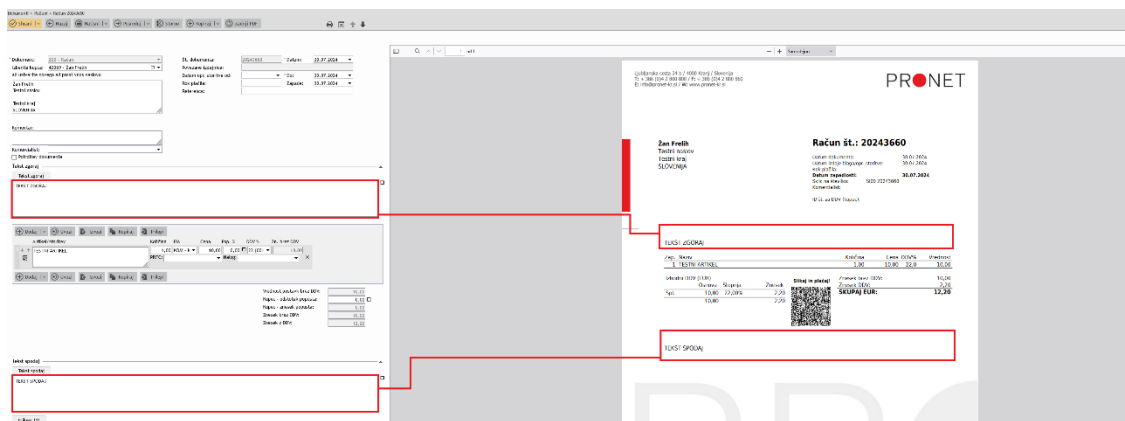


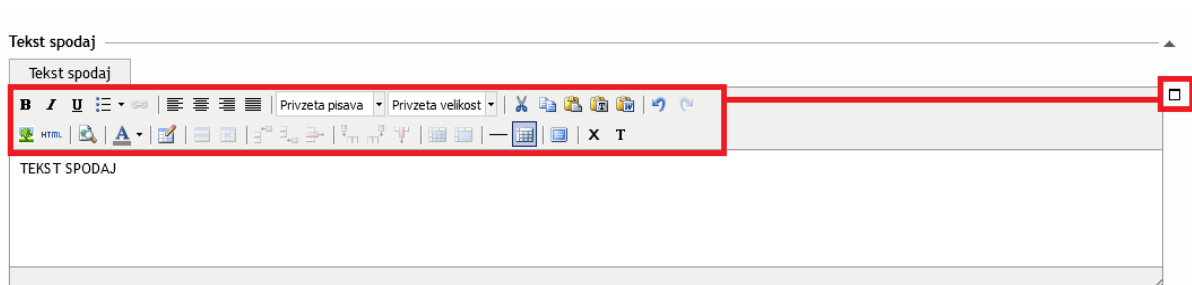
Uporaba tekstov na dokumentih

1. Oblikovanje teksta na dokumentu

Na maski dokumenta imamo v sistemu možnost kreiranja teksta, ki se izpiše na dokumentu.

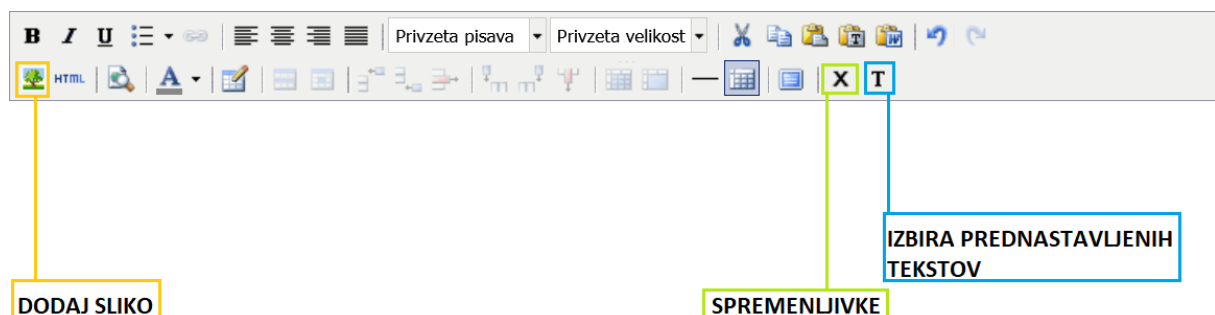


Tekste lahko naknadno prilagajamo z nastavitvami, ki jih najdemo v orodni vrstici. Dostop do orodne vrstice pa je omogočen preko gumba ob robu okna za vnos teksta.



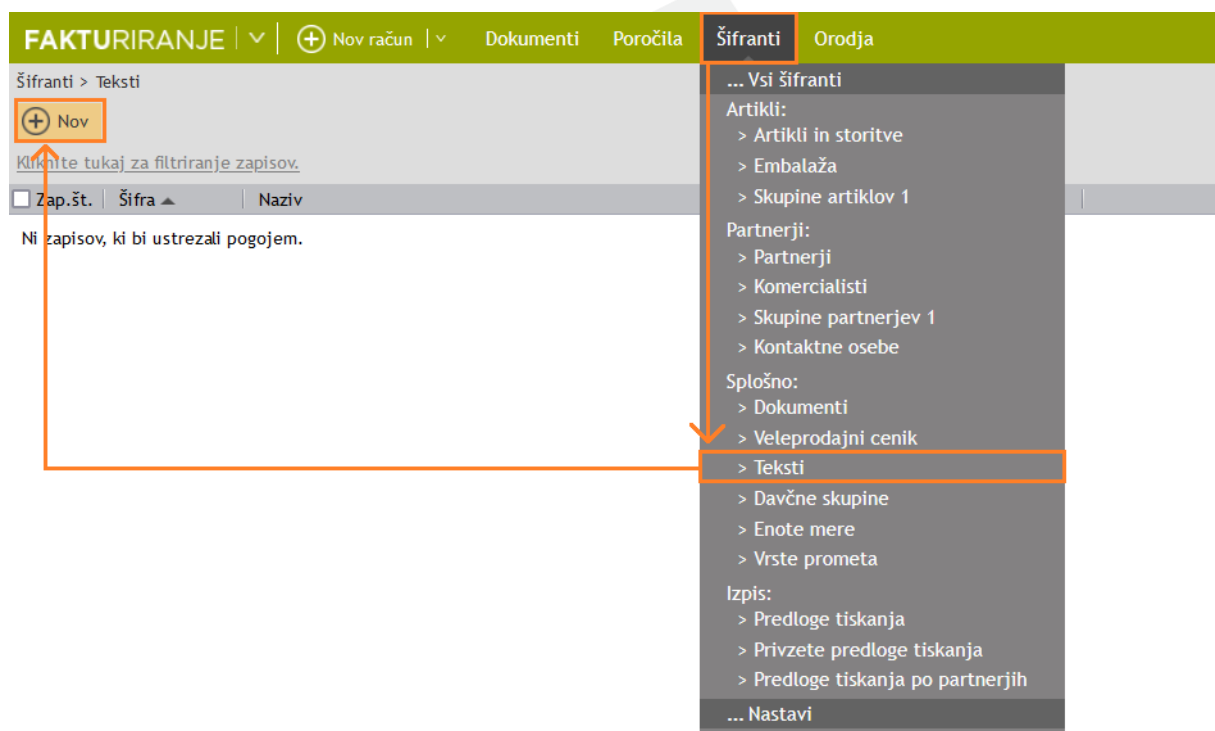
Najbolj pogoste prilagoditve, oz. izbrane opcije iz orodne vrstice so:

- dodajanje slike v tekst (podpis direktorja in/ali žig podjetja), ki se premika skladno z dolžino dokumenta
- dodajanje spremenljivk v tekst, kot so podatki o TRR računu, ki jih sistem pridobi iz podatkov o podjetju, namesto da jih tipkamo ročno
- izbira teksta iz prednastavljenih tekstov.

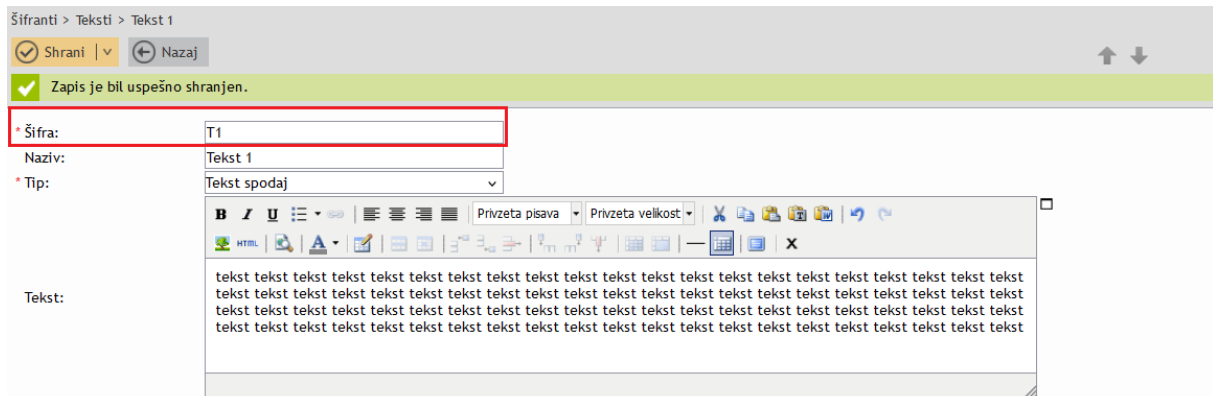


2. Predoblikovanje tekstov

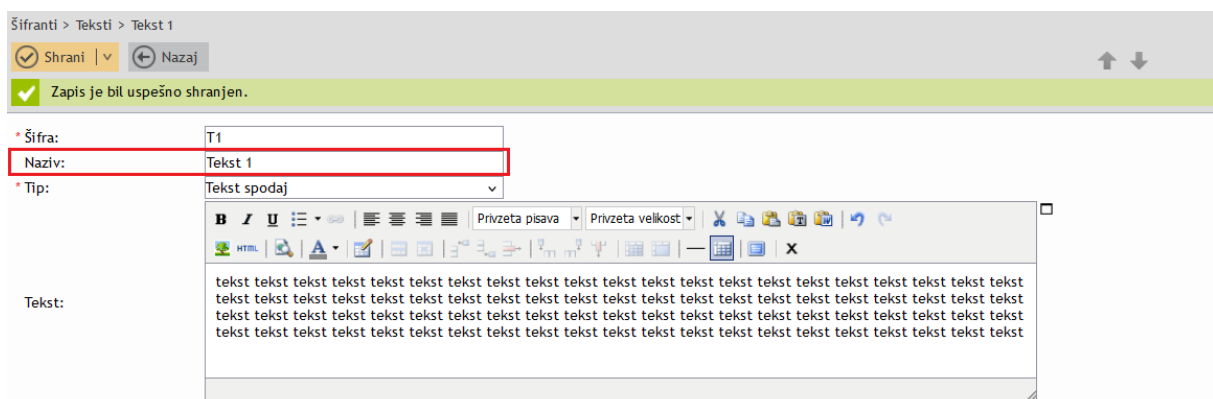
Tekste, katere smatramo, da bomo pogosto uporabljali lahko v sistemu tudi prednastavimo. To storimo na način, da se postavimo v šifrant tekstov in tam odpremo nov tekst.



V novem tekstu najprej vnesemo šifro, ki je unikatna oznaka teksta.



Nato vnesemo poljubni naziv teksta, ki se bo prikazoval ob iskanju tekstov, zaradi česar predlagamo, da naziv teksta vsebuje neko smiselno oznako.



Za tem iz spustnega menija izberemo tip teksta, (zgoraj/spodaj), ki nam pove, ali bo tekst možen za izbiro in izpis nad ali pod postavkami dokumenta.

