



business
solutions

Kratka navodila za urejanje besedil poročil

Navodila za MS Dynamics NAV z BS lokalizacijo

Business Solutions d.o.o.
Velika pot 15
SI – 5250 Solkan

+386 5 338 41 00
info@bs.si
www.bs.si

Maj 2021

© 2021 Business Solutions. All rights reserved.

00 **Kazalo**

00	Kazalo	2
01	Kratka uporabniška navodila za urejanje besedil na dokumentih	3
02	Dodatna besedila poročil	4
03	Prevodi besedil	5

01 Kratka uporabniška navodila za urejanje besedil na dokumentih

Pri pripravi dokumenta lahko na vsak dokument dodamo svoja besedila. Besedilo je vezano na tip dokumenta, ki se tiska.

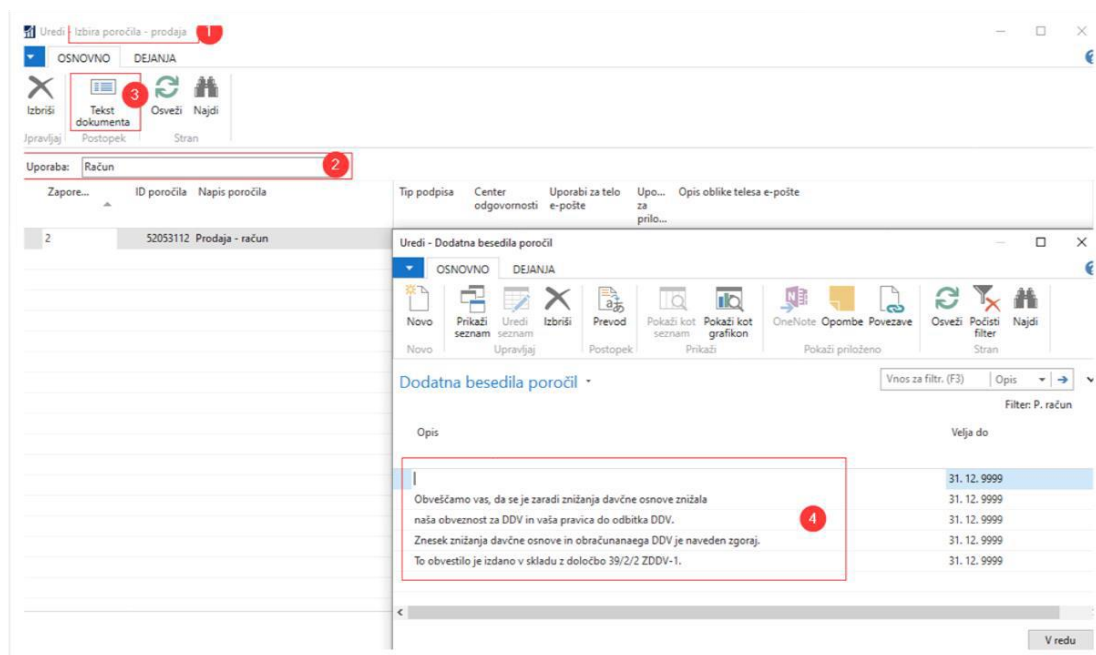
V primeru, da želite urediti besedila, ki se izpisujejo na prodajnih dokumentih, potem se ureja besedila preko funkcionalnosti **Izbira poročil - prodaja**.

02 Dodatna besedila poročil

Dostop do obdelave je mogoč preko navigacijskega menija Oddelki > Administracija > Nastavitve programa > Prodaja in trženje > Prodaja ali preko iskalnika obrazcev za direktni dostop, kjer vpišete »Izbira poročil prodaja«.

V oknu Uredi – **Izbira poročil – prodaja** (na sliki spodaj oznaka 1) najprej v polju **Uporaba** (na sliki spodaj oznaka 2) izberemo ustrezen dokument. V našem primeru je to Račun. Nato v meniju OSNOVNO kliknemo na ukaz **Tekst dokumenta** (na sliki spodaj oznaka 3).

Odpre se novo okno **Dodatna besedila poročil**, kjer uredimo tekst, ki se bo izpisoval na dokumentu.



Po končanem urejanju teksta, kliknemo na **V redu**. Po potrebi po istem postopku spremenimo besedila drugih dokumentov, npr. dobavnice tako, da v oknu Uredi – Izbira poročil – prodaja v polju Uporaba izberemo Dobavnica.

03 Prevodi besedil

Dodatna besedila poročil lahko tudi prevedemo v različne jezike. Postopek:

- v oknu Dodatna besedila poročil se postavimo na besedilo, ki bi ga želeli izpisovati tudi v drugih jezikih.
- V meniju DEJANJA kliknemo na ukaz **Prevod** (na sliki spodaj oznaka 2).
- **Izberemo jezik** in zapišemo tekst v izbranem jeziku (na sliki spodaj oznaka 3).

