



E-DOLG

Navodila za tiskanje dokumentov

Kazalo

Zagotovitev tiskanja dokumentov iz aplikacije e-Dolg z uporabo MS Remote Desktop Connection	3
Navodila za konfiguracijo MS Remote Desktop Connection (za namen izvoza dokumentov iz aplikacije e-Dolg na delovno postajo).....	3
Tiskanje dokumentov	10

Zagotovitev tiskanja dokumentov iz aplikacije e-Dolg z uporabo MS Remote Desktop Connection

Problem:

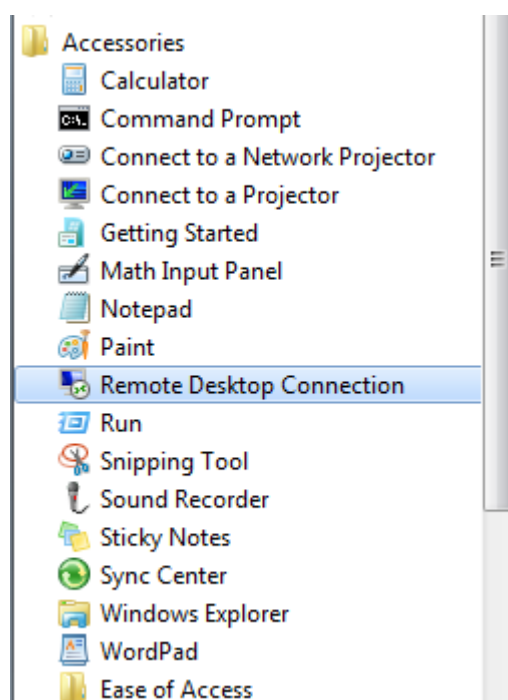
Neposredno tiskanje iz aplikacije je do nadaljnjega onemogočeno.

Pogoja za izvedbo:

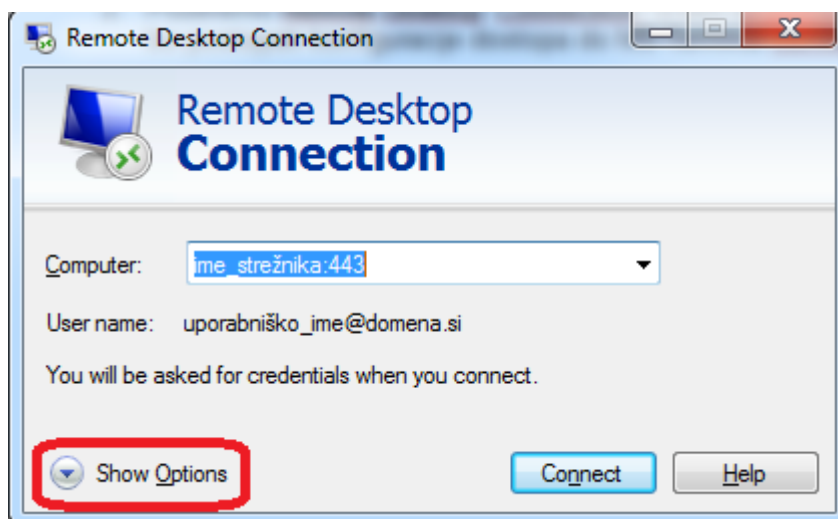
- 1.) Na delovni postaji mora biti **nameščen MS Remote Desktop Connection** različice 5.2 ali višje. Operacijski sistemi MS Windows XP, MS Windows 7 in višje različice že vključujejo oz. imajo nameščen omenjeni dodatek.
- 2.) Omogočen mora biti dostop do MS Terminal Serverja Ministrstva za finance in prijava v aplikacijo e-Dolg z veljavnim uporabniškim imenom in geslom.

Navodila za konfiguracijo MS Remote Desktop Connection (za namen izvoza dokumentov iz aplikacije e-Dolg na delovno postajo)

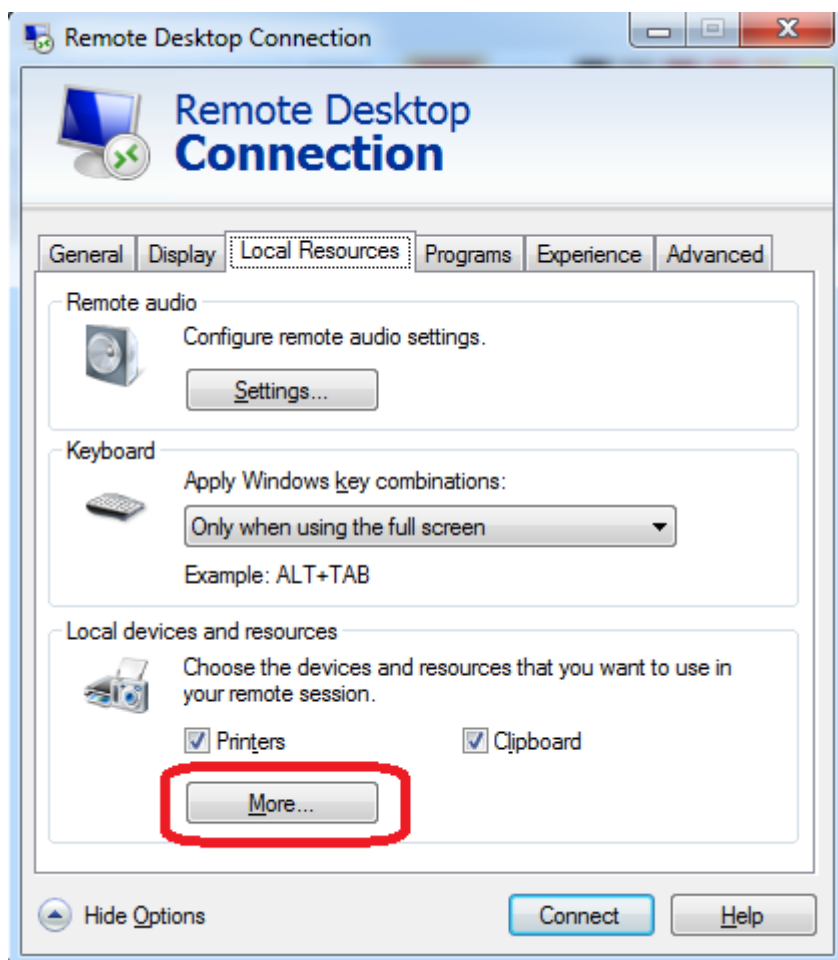
- 1.) V meniju **Start, All Programs, Accessories** kliknite **Remote Desktop Connection**.



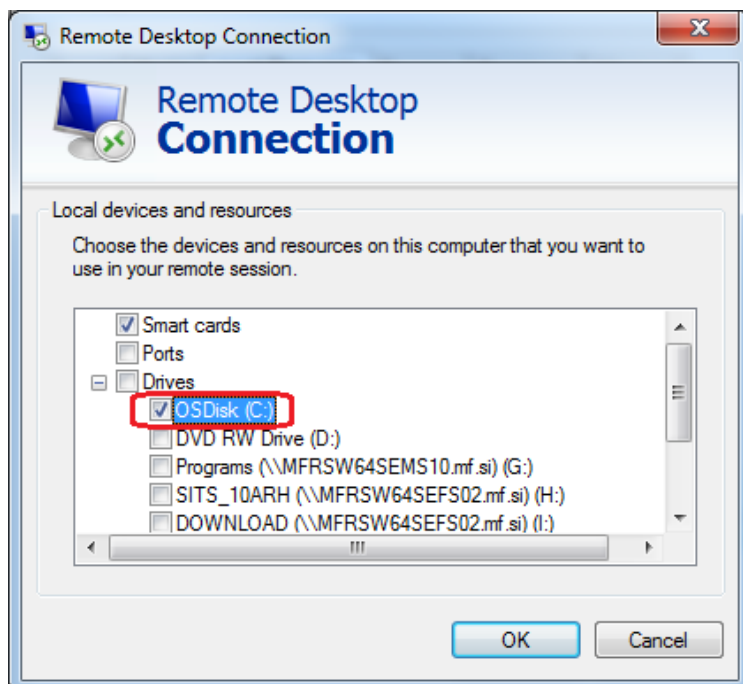
2.) Izberite možnost **Show Options**.



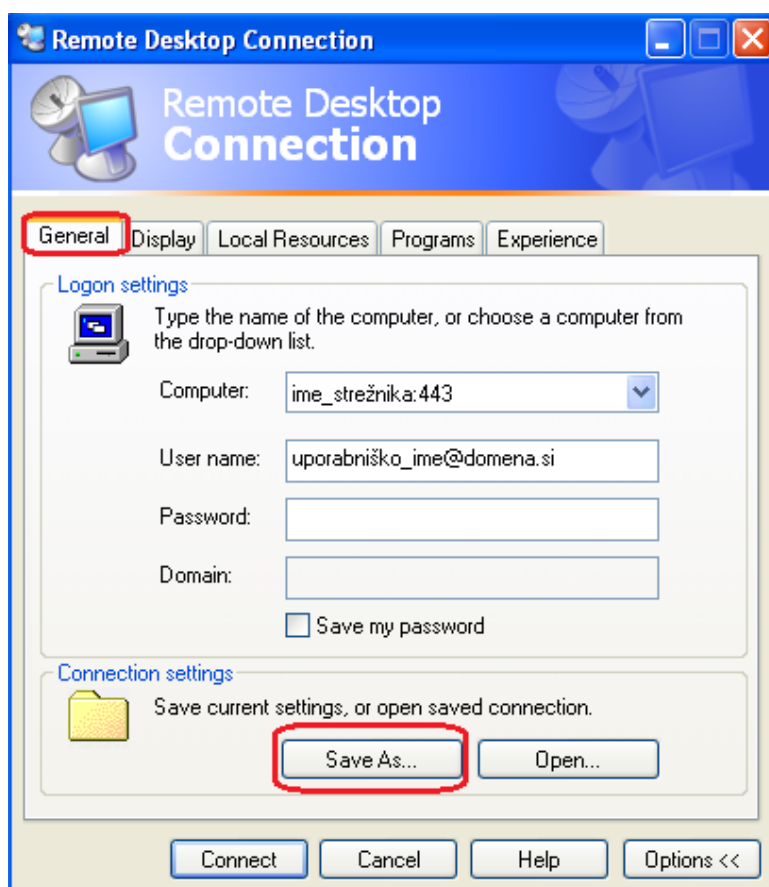
3.) Izberite zavihek **Local Resources** in kliknite na možnost **More**.



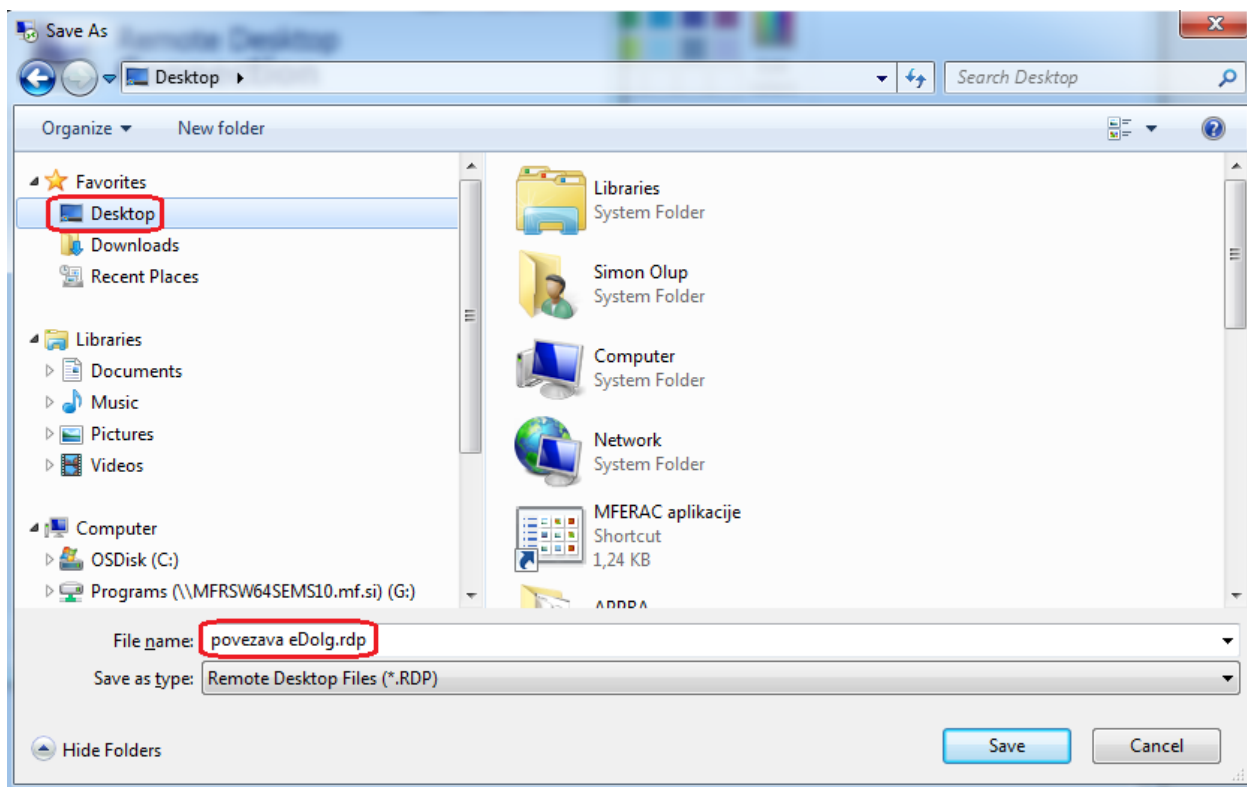
- 4.) Razširite možnost **Drives**, izberite **lokalni disk na vaši delovni postaji**, kjer boste shranjevali dokumente za **namen tiskanja**. V konkretnem primeru je izbran lokalni disk C:.. Kliknite **OK**, da potrdite nastavitvev.



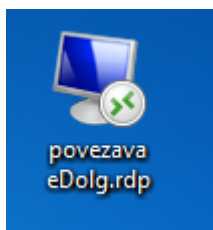
- 5.) Vrnite se na **zavihek General**, kliknite možnost **Save As**.



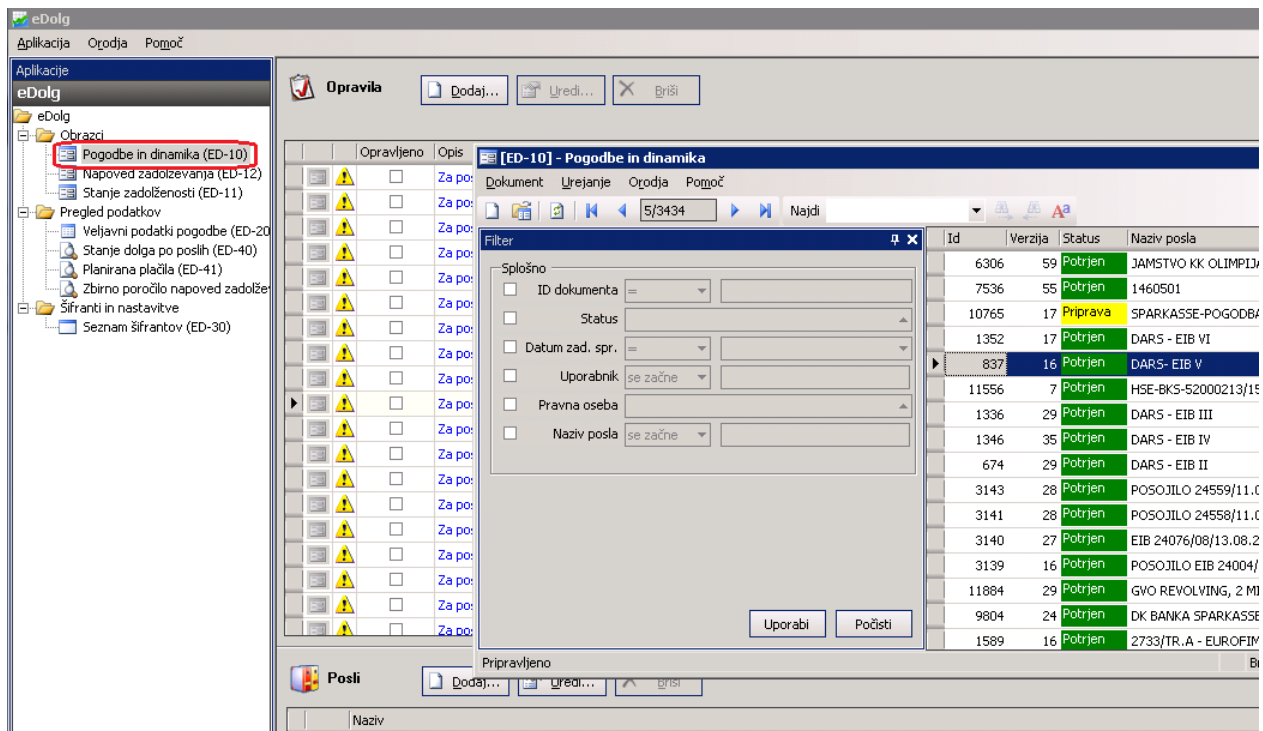
- 6.) Nastavitve shranite na **Desktop** (namizje), v vnosnem polju **File name** spremenite ime datoteke (npr. povezava e-Dolg) in kliknite na možnost **Save**.



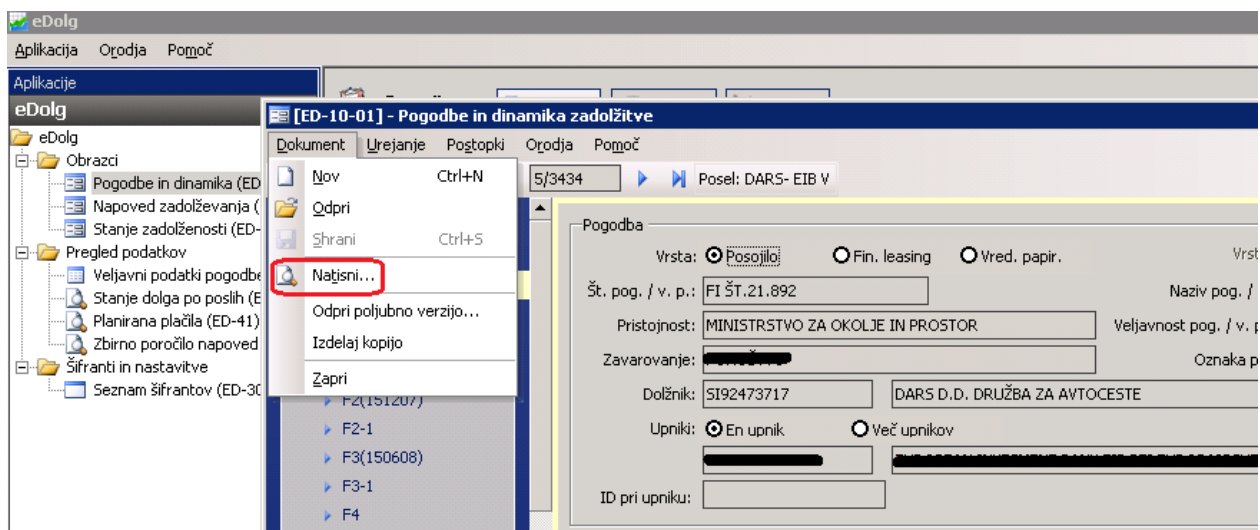
- 7.) Na namizju (na delovni postaji) kliknite na ikono **povezava eDolg.rdp** in se z uporabniškim imenom in geslom prijavite v aplikacijo e-Dolg.



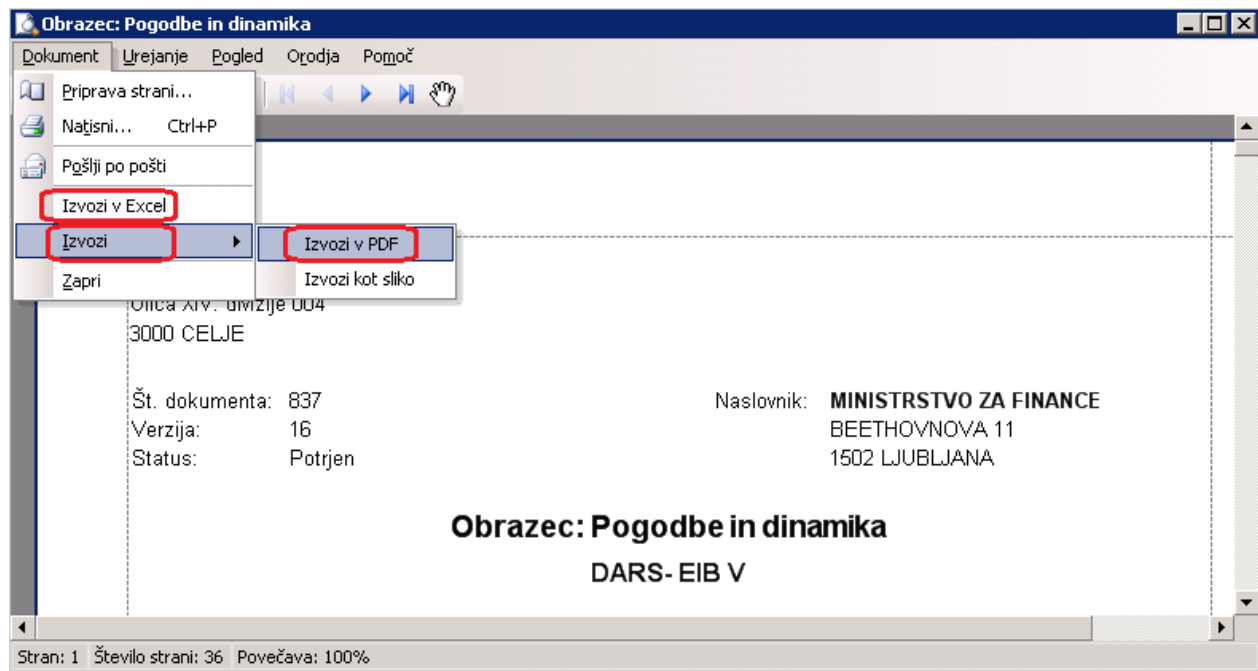
8.) V aplikaciji e-Dolg izberite možnost npr. **Pogodbe in dinamika** in 2x kliknite na **želeno pogodbo**.



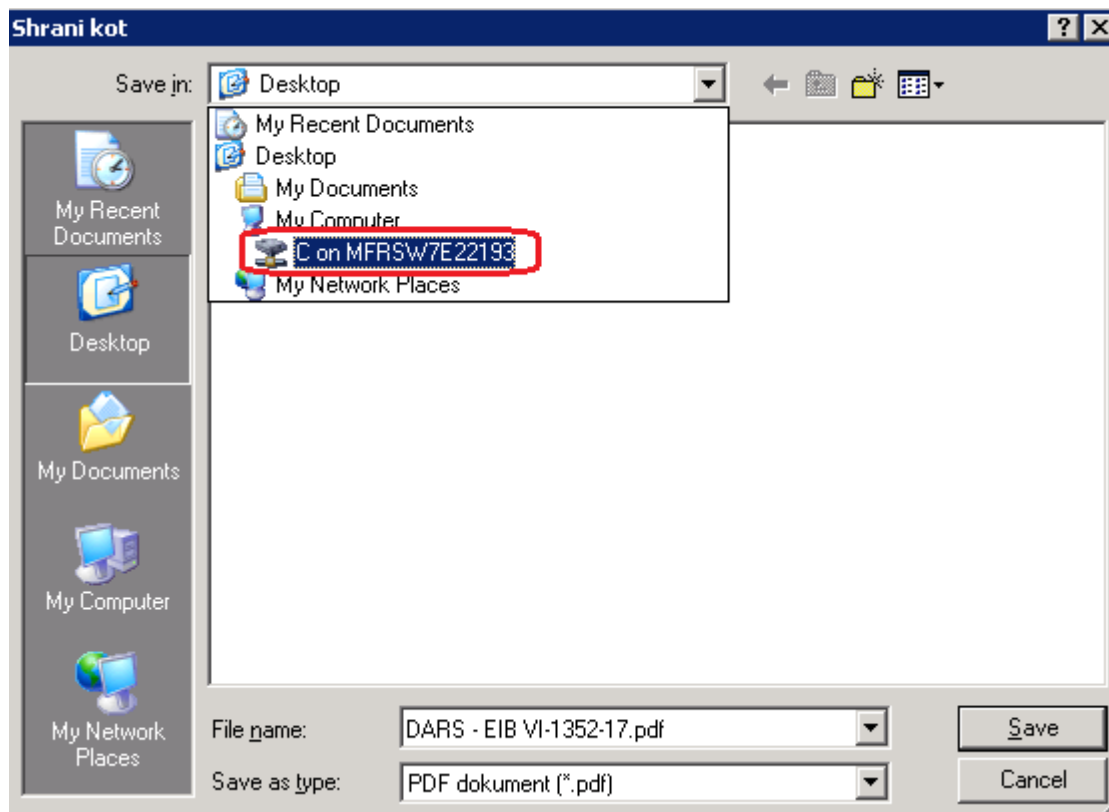
9.) Izberite možnost **Dokument** in kliknite **Natisni**.



10.) Izberite možnost **Izvozi** in nato **Izvozi v PDF**¹.

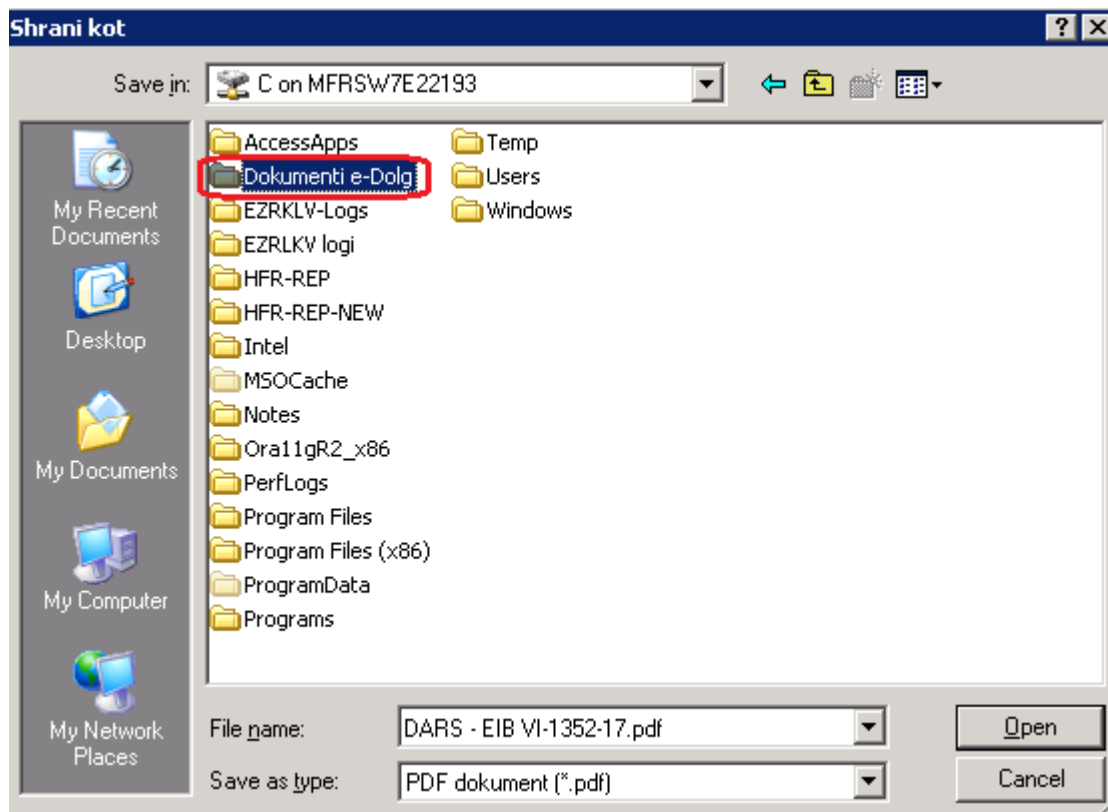


11.) Izberite **lokalni disk**, kjer želite shraniti dokument, npr. **C**.

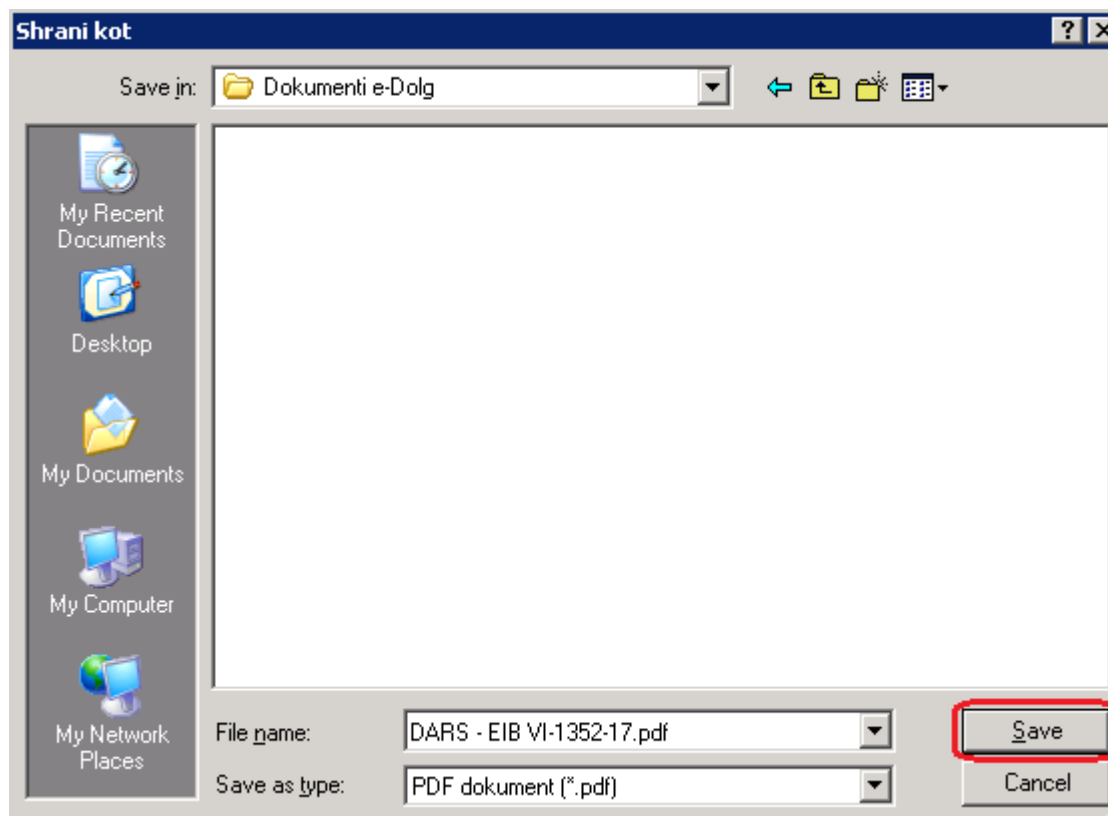


¹ Izberete lahko tudi možnosti **Izvozi kot sliko** ali **Izvozi v Excel**.

12.) 2x kliknite na **izbrano mapo na lokalnem disku**, npr. Dokumenti e-Dolg.

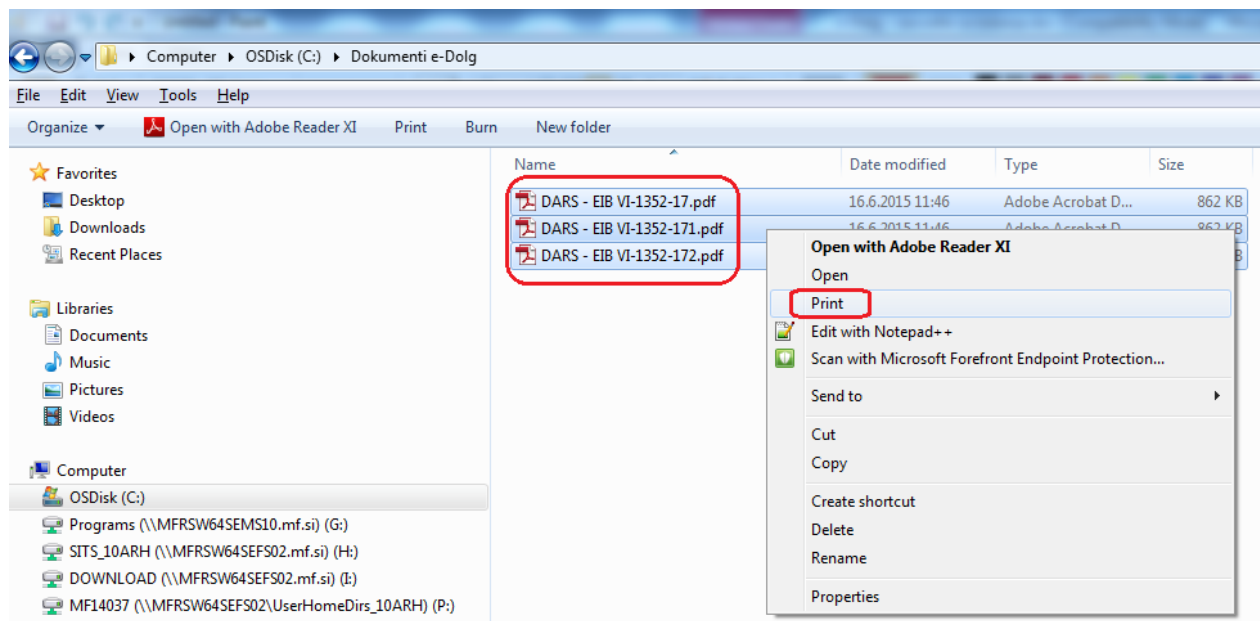


13.) Izberite možnost **Save**. S tem zaključnim korakom je **dokument shranjen na delovno postajo (na izbrani lokalni disk in mapo)**.



Tiskanje dokumentov

1.) Na delovni postaji odprite **Windows Explorer**, poiščite **izbrano mapo na lokalnem disku C:** in **označite dokumente**, ki ste jih izvozili iz aplikacije e-Dolg. Z desnim klikom na miški se odpre **nov meni**, kjer izberite možnost **Print**.



2.) **Označeni dokumenti bodo natisnjeni na izbranem tiskalniku.**