

A csekk behelyezése a nyomtatóba:



Körlevél formátum, az Office 2000-ben szerkesztve. Nem túl precíz, de ingyen van! ☺
Alapsablon. (módosítás valószínűleg szükséges)

Az adatok szövegdozokban vannak elhelyezve. Ezek helyzete módosítható.

Szövegdoz keretén jobb klikk. > szövegdoz formázása > elrendezés > speciális

Ha az adatforrásban a „nyomt” oszlopban „X”

Körlevél parancsok: > egyesítés > Cél: nyomtató > lekérdezési feltételek >

„mező” = nyomt > „reláció” = egyenlő > „viszonyítási alap” = X

Ebben az esetben csak azokat nyomtatja, melyek sorában a „nyomt” oszlopba „x”-et teszünk.

(Körlevél parancssor > „nyomtatóra”)

Ha előre nyomtatott a csekken bármelyik adat, az „adat.xls”-ben töröljük azt az értéket. (vagy átírható)

!! FIGYELEM!! !! FIGYELEM!! !! FIGYELEM!! !! FIGYELEM!!

Előre nyomtatott csekkel, vagy amelyikből csak egy van, elsőre ne próbálkozz!!!!

Szerezz elrontott, használaton kívüli, stb. sárgacsekket, azon állítsd be a nyomtatást. Ha ilyen nincs, kicsit munkaigényesebb: kivágsz pontosan csekk méretű papírt. 106mm x 210mm erre nyomtatsz, majd átvilágítod az „éles” csekkre.

Sok sikert, kevesebb munkát! ☺ ☺

2017. augusztus 29.

Krizmanics Gyula

KRISZERA Bt.

kriszera@hdsnet.hu

Szabadon átírható, fejleszthető, terjeszthető! ☺