



Dokumendi loomine trükimallile

Täidetud andmekaaardi põhjal, kasutades trükimalli, on võimalik luua vormistatud dokumendifail.

1. Selleks avage registreeritud dokumendikande [vaatamise vorm](#).
2. Kerige kandel Faili loomise plokki.

Faili loomine

Väljasaadetav dokument algatuskiri ▾ pdf ▾ Väli: Dokumendi mustand ▾ Loo fail

Järgnevad valikud sõltuvad süsteemiseadistustest.

1. Valige trükkimise alus. Nt väljasaadetaval dokumendil võib valikus olla „Väljasaadetav dokument algatuskiri“ ning „Väljasaadetav dokument vastuskiri“.
2. Valige failivorming (.doc .odt jms), millesse dokument luuakse.
3. Valige dokumendi sihtväli, kuhu dokument andmekaaardil salvestatakse. Enamlevinud valikud on „Dokumendi fail“, „Allkirjastatud fail“ jms.
3. Klõpsake „Loo fail“, kui soovite dokumendi andmekaaardi põhjal lihtsalt luua.
4. Klõpsake „Loo fail & allkirjasta“, kui soovite dokumendi luua ning korraga allkirjastada. **(NB! Vastava nupu olemasolu sõltub süsteemi seadistustest.)**

[trükimall](#)

[Tagasi tavakasutaja juhendi avalehele](#)

From:
<https://support.webware.ee/doc/> - **support.webware.ee**

Permanent link:
https://support.webware.ee/doc/wd:tavakasutajale:dokumendi_trykkimine

Last update: **2025/06/02 14:07**

