Den nye visning af udskrifter

Den nye udskriftsvisning baseret på DOT.NET 2.0 har fået tilføjet nye funktioner. En væsentlig ændring er at hvis du tilpasser udskriftsvinduet eks. til maksimeret og har valgt (vis en hel side i vinduet) så vises den næste udskrift du laver på samme måde.

Der er desuden kommet flere knapper til og enkelte knapper har skiftet udseende. Hvis du holder musemarkøren henover knapperne på udskriften får du en hjælpetekst frem.

Herunder kan du se en oversigt over knapper samt funktioner.

Udskriv: Åbner et nyt vindue hvor du kan vælge printer. Hvis du ikke selv vælger en printer vil programmet altid vælge din standardprinter.

Vedhæft til e-mail: Åbner dit standard e-mail program og vedhæfter automatisk den aktuelle udskrift i PDF- format.

Gem: Åbner et nyt vindue hvor du kan navngive filen og gemme den på en placering du vælger. Dokumentet gemmes i PDF-format.

Træk sider op/ned: Giver mulighed for at "gribe fat i papiret" med musen og trække udskriften op og ned.

Markering af tekst: Giver mulighed for at markere tekst på udskriften og kopiere den ved brug af genvejstasten (Ctrl. + C)

Zoom ind: Aktiver zoom knappen og venstre klik på den del af udskriften du ønsker, skal forstørres. Du kan forstørre gentagne gange for at se detaljer på udskriften.

Zoom ud: Aktiver zoom knappen og venstre klik på den del af udskriften du ønsker, skal formindskes. I stedet for at zoome ud kan du evt. trykke på "vis en hel side i vinduet" knappen.

Vis enkeltsidet: Tryk for at vise én side af udskriften af gangen.

Vis dobbeltsidet: Tryk for at vise to sider af udskriften ved siden af hinanden.

Tilpas udskriften til bredden: Tryk for at tilpasse udskriften til skærmbredden.

Tilpas udskriften til en side: Tryk for at vise en hel side af udskriften af gangen.

Gå til første side af udskriften: Bruges ved flersiddet udskrift og kan med fordel kombineres med "tilpas udskriften til èn side" Så kan du skabe dig et hurtigt overblik.

Gå til forrige side: Bruges ved flersiddet udskrift og kan med fordel kombineres med "tilpas udskriften til én side" Så kan du skabe dig et hurtigt overblik.

Gå til næste side: Bruges ved flersiddet udskrift og kan med fordel kombineres med "tilpas udskriften til én side" Så kan du skabe dig et hurtigt overblik.

Gå til sidste side af udskriften: Bruges ved flersiddet udskrift og kan med fordel kombineres med "tilpas udskriften til én side" Så kan du skabe dig et hurtigt overblik.

Fritekstsøgning: I boksen med fritekstsøgning kan du søge på ethvert ord eller del af et ord der indgår på din udskrift. Du kan hoppe frem og tilbage mellem forekomsten af ordet ved brug af pilene.