**UPUTSVO ZA PROGRAM SVO**

**ŠTAMPANJE S**vih **V**rsta **O**brazaca

**Program za štampanje svih vrsta obrazaca** može da se koristi za štampanje svih dokumenta i obrazaca **svedočanstava, uverenja, diploma, pozivnica, koverata,...**  koji mogu da prodju kroz Vaš štampač, sa maksimalno 40 podataka koje treba uneti.

**Podešavanje ispisa**

Za podešavanje štampe potrebno je da imate skeniranu sliku dokumenta koji želite da popunjavate na štampaču, smeštenu u isti folder sa Programom SVO.

Da biste ubacili sliku u Program, kliknite na dugme „IZGLED“, pa na „Ubaci sliku“ i onda izaberite sliku koju želite da postavite.

Kliknite na dugme „POPUNA“ i vratićete se na ekran deo sa mestima za unos podataka. Unestite jedan podatak i onda ponovo kliknite na „IZGLED“. Videćete u gornjem levom uglu ispisan podatak sa brojem koji je postavljen gore levo od njega. Kliknite na taj broj, držite pritisnut taster i vucite ga do mesta gde taj podatak treba da stoji. U levom meniju izaberite veličinu slova, boju, širinu polja gde će podaci da se upisuju (poravnajte sa prostorom na obrascu koji je predvidjen za taj podatak) i sve ostale parametre za izgled. Kada namestite ispis na tačno mesto i podesite sve njegove parametre, ponovite sve to sa sledećim podatkom i tako do kraja. Polja koja niste popunili neće se prikazivati na slici niti će da se štampaju.

Dokumenat možete da pomerate tako što kliknete bilo gde na crvenkasto polje preko slike, držite pritisnut taster i vučete miša u željenom pravcu.

**Preporuka:** Podatke koji se ne menjaju (ime Vaše ustanove, adresa,...) upisujte otpozadi (od 40. polja), a promenljive podatke (ime učenika (korisnika), i njigove generalije) od prvog. Tako ćete smanjiti mogućnost spletenosti i greške.

**Podešavanje polja za štampu**

Vaš štampač će prikazane podatke štampati od margine do margine, zadržavajući odnos širine i visine polja u kome su ispisi. Da bi taj odnos bio istovetan sa odnosom širine i visine dokumenta koji popunjavate, u polju štampe unete su dve mete – jedna koja stoji u gornjem levom uglu i jedna koja stoji u donjem desnom. Gornja meta je nepokretna i uvek stoji u tački odakle Vaš štampač počinje štampanje (mesto dodira leve i gornje margine). Donja meta je pokretna i možete je pomerati kada kliknete na nju u zadržite taster, a pomerate miša. Postavite tu metu u donji desni ugao dokumenta, odnosno na mesto gde mislite da se dodiruju desna i donja margina. Naravno, teško je odrediti gde je to mesto, ali sa nekoliko probnih štampi ćete videti da li Vam se i kako uklapa štampa sa obrascem, pa tako pomerajte metu.

Imajte na umu da se pomeranjem mete menja površina polja za štampu (štampaču je data komanda da uvek razvlači štampu od margine do margine) i da su zbog toga ispisi koji su bliži gornjem levom uglu manje odstupaju od mesta gde treba da stoje od onih koji su bliže dnu i desnoj strani. Pomeranjem mete podešavajte njihove položaje sve dok to odstupanje ne bude isto za sve (ako već nisu potuno uklopljena). Kada to postignete u poljima za pomeranje ispisa od leve margine i vrha upišite za koliko želite da pomerite početak štampe. Znak „minus“ ispred broja znači da tražite pomeranje u suprotnom smeru.

Mesto donje mete i podaci za odstupanje se automatski pamte. Položaj donje mete se upisuje sa karakteristikama ostalih polja za štampu, tako da se ona praktično podešava samo jednom za jedan dokumenat.

**VAŽNO:** Donja meta bi trebalo da bude UVEK više desno i uvek više dole od najudaljenijeg ispisa. Meta neće imati nikakvu svrhu dok se nalazi u prostoru koji po vertikali i horizontali ograničavaju najudaljenije tačke ispisa.

**Preporuka:** Pri prvom (i jedinom) podešavanju, metu pomerajte malo po malo i uporedjujte štampu, sve dok ne nadjete idealno mesto.

Štampajte na praznom papiru, a ne na obrascima jer podešavanje, u zavisnosti od Vaše spretnosti, može dugo da traje i da pri tome potrošite gomilu obrazaca od kojih su neki numerisani i sa kojima ste zaduženi. Štampu na praznom papiru proverite tako što ćete poravnati papir sa obrascem i okrenuti ka svetlu (prisloniti na prozor) i tako ćete lako pratiti gde se ispisi štampaju.

**Memorisanje podešenog**

Kada jednom podesite sva polja za upis za oderedjeni obrazac, parametre za ispis i štampu možete da zapamtite i koristite ih sledeći put. Kliknite na dugme „Sačuvaj podešeno“ i prikazaće Vam se prozor sa poljem u kome su ispisani Vaši parametri i unosi. Kopirajte taj sadržaj i prenesite ga u bilo koji program za pisanje tekstualnih dokumenata koji registruje i pamti naša latinična slova i ćirilicu (izaberite neku od opcija UTF, nikako ANSI) i sačuvajte ga kao .xml fajl (izaberite opciju „all files“ pri sejvovanju). Ime treba da bude isto kao i slika obrasca (npr slika se zove „cestitka.jpg“, a Vaši parametri za ovaj obrazac će se zvati „cestitka.xml“).