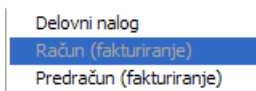


Gumb »Tiskaj« (Alt+T)

V tem prispevku

Zadnja sprememba 17/07/2021 10:52 am CEST

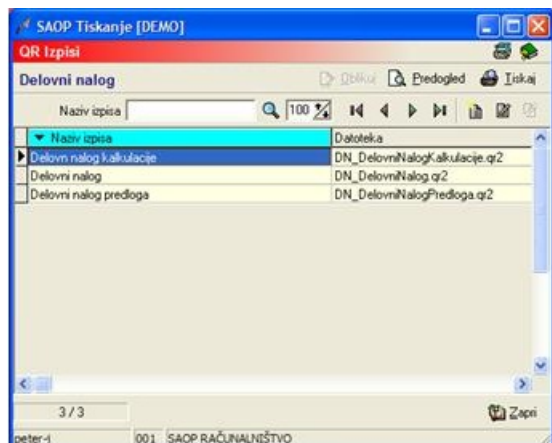
Iz preglednice delovnih nalogov lahko tiskamo delovne naloge ali račune in predračune v katere so bili delovni nalogi prepisani. Tiskanje izvedemo preko gumba  - **Tiskanje (Ctrl T)**. Po izbiri gumba se najprej odpre okno v katerem moramo izbrati vrsto izpisa (delovni nalog, račun, predračun).



Izbira »Delovni nalog« omogoča serijsko tiskanje delovnih nalogov (več nalogov na enkrat). Po izbiri gumba se odpre izbirno okno izpisa:

- Številka DN od do – vpišemo (izberemo) številke delovnih nalogov, ki jih želimo natisniti.
- Datum razpisa od do – vpišemo (izberemo) datumsko razdobje razpisa delovnih nalogov, ki jih želimo izpisati.
- Datum izvedbe od do – vpišemo (izberemo) datumsko razdobje roka izvedbe delovnih nalogov, ki jih želimo izpisati.
- Datum zaključka od do – vpišemo (izberemo) datumsko razdobje zaključka delovnih nalogov, ki jih želimo izpisati.
- Stranka od do – vnesemo (izberemo) šifre strank za katere želimo izpisati delovne naloge.
- Izdelek od do – vnesemo (izberemo) šifre izdelkov za katere želimo izpisati delovne naloge.
- Naziv liste – vpišemo ime liste, ki se bo natisnilo v glavi izpisa. Podatek se ohrani in se pri naslednjem izpisu predlaga.
- Razvrsti po – določimo kako si bodo delovni nalogi pri tiskanju sledili.

Po določitvi izbirnih pogojev izpisa se odpre okno za izbiru vrste izpisa. Na voljo imamo tri standardne izpise: delovni nalog predloga, delovni nalog in delovnega nalog kalkulacija.



Izbira gumba »Tiskaj« (Alt+T) nas takoj postavi v okno izbire vrste izpisa delovnega naloga. Natisne se samo delovni nalog, ki smo ga predhodno izbrali (označili) v preglednici delovnih nalogov.