Gumb »Tiskanje« (Alt+T)

V tem prispevku

Zadnja sprememba 17/07/2021 10:47 am CEST

Podatke o delu delavcev lahko natisnemo na tiskalniku s klikom na gumb **Izpis šifranta (Ctrl P)**, ki omogoča serijsko tiskanje podatkov o delu delavcev (več zapisov na enkrat). Po izbiri gumba se odpre izbirno okno izpisa:

anje - delo delav	cev		× 1
Števika vnosa od		do	
Datum dela od	•	do	•
Delavec od		do	
Stroškovni nosilec 🛛		do	
Г Б	⁷ Izpis ločen po delavcih 7 Izpis izbirnih podatkov		
		~	

 Številka vnosa od do – vpišemo (izberemo) številke zapisov, ki jih želimo natisniti.

 Datum dela od do – vpišemo (izberemo) datumsko razdobje dela delavcev za katerega želimo dobiti izpis.

Delavec od do – vpišemo (izberemo) razpon šifre delavcev, ki jih želimo vključiti v izpis.

 Stroškovni nosilec od do – vpišemo (izberemo) razpon šifer stroškovnih nosilcev delovnih nalogov, ki jih želimo vključiti v izpis. Parameter vpliva le na izpis »Delo delavcev« ne pa tudi na izpis »Obračun ur«.

Izpis ločen po delavcih – v koliko rje ta opcija vključena, potem dobimo izpis za vsakega delavca na svojem listu (listih).

· Izpis izbirnih podatkov – v kolikor je ta opcija vključena, se na koncu izpisa natisnejo tudi nastavitveni podatki izpisa.

Po določitvi izbirnih pogojev izpisa se odpre okno za izbiro vrste izpisa.

- Division Prisit	anje [DEA	NO] - JENNY d.o.o.						
QR Izpisi							1	5
Delo delavcev			🕞 Qbikui 💽 Predogled 🖀 Iiskaj					
Naziv izj	pisa J		Q 100	14	4 4	ÞI	1	
▼ Naziv izpi	1a	Datoteka		Število kop	i Skupna	uporab	a Izpis	definira
DN Delo dela	vca	DN_DeloDelavca.gr2	_	2	1 1	~	#SAI	OP#
Obračun ur		DN ObracunUr.gr2			1 1	~	#SA(0P#
<								>
\$ 2/2							6) Zapri

Izbira gumba »Tiskaj« (Alt+T) nas takoj postavi v okno izbire vrste izpisa dela delavca. Natisnejo se samo podatki zapisa, ki smo ga predhodno izbrali (označili) v preglednici delo delavcev.