
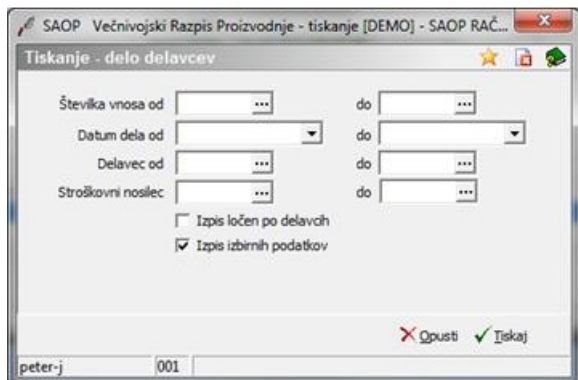


Gumb »Tiskanje« (Alt+T)

V tem prispevku

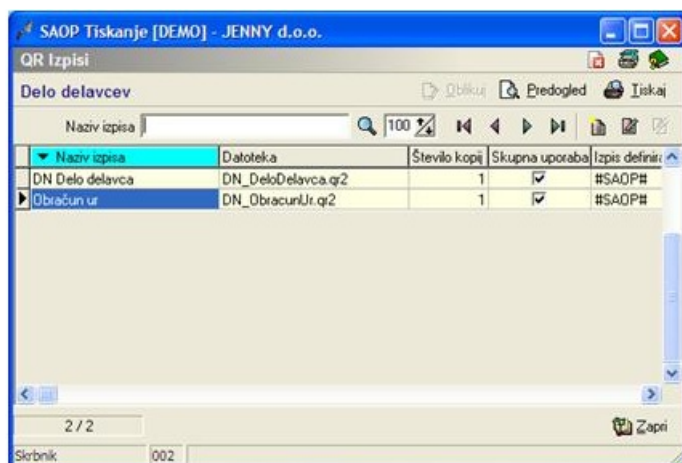
Zadnja sprememba 17/07/2021 10:47 am CEST

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:



- 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.



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.