

Urejanje delovnega naloga

V tem prispevku

Zadnja sprememba 17/07/2021 11:02 am CEST

Podatke delovnega naloga lahko spreminjamo tako, da najprej v preglednici Delovni nalogi izberemo zapis, nato pa kliknemo na gumb  - **Popravi zapis (Enter)**.
Odpre se okno s podatki delovnega naloga.

V odvisnosti od statusa delovnega naloga lahko v delovnem nalogu spreminjamo naslednje podatke:

- V pripravi – spreminjamo lahko vse podatke.
- Zaključen – spreminjamo lahko podatke na zavihkih *Splošno*, *Delo*, *Stroji* in *Ostalo*.
- Knjižena izdaja – spreminjamo lahko podatke na zavihkih *Delo*, *Stroji* in *Ostalo*.
- Knjižen prejem – spreminjamo lahko podatke na zavihkih *Delo*, *Stroji* in *Ostalo*.
- Fakturiran – ne moremo več popravljati podatkov.