

Pregled in izvoz seznama potnih nalogov

Zadnja sprememba 25/05/2026 3:31 pm CEST

Navodilo velja za pregled in izvoz podatkov potnih nalogov.

1 Potne naloge pregledujemo v meniju **Poslovanje > Potni nalogi**.

2

Na osnovni preglednici so prikazani pripravljene potni nalogi z navedenimi podatki:

- Status.
- Številka.
- Datum izstavitve.
- Datum odhoda.
- Datum prihoda.
- Število dni trajanja potovanja.
- Naziv delavca.
- Relacija potovanja.
- Država potovanja.
- Naloga.
- Vrednost potnih stroškov, dnevnice in ostalih stroškov ter skupna vrednost vseh stroškov potovanja.


Status	Številka	Izstavljen	Odhod	Prihod	Št_dni	Delavec	Potovanje	Država	Naloga	Potnih stroškov	Dnevnice	Ostalih stroškov	Skupaj
Izstavljen	2023-1	27.7	25.7	28.7	4	Novi Zagorci	Ljubljana - Zagreb - Ljubljana	Hrvatska	Poslovni obisk	130,00			130,00

3

S klikom na **Napredno iskanje** program prikaže kriterije, po katerih lahko podrobneje pregledujemo potne naloge:

- **številka,**
- **delavec,**
- **država,**
- **opombe,**
- **datum** izstavitve, obračuna, pošiljanja v obračun, preklica,
- **potovanje,**
- **naloga,**




- neobračunani,
- za obračun,
- obačunani,
- preklicani,
- osnutki.

4 Seznam potnih nalogov izvozimo v preglednico programa Excel s klikom na  .

5

Program izvozi naslednje podatke potnih nalogov:

- status,
- številko,
- datumu izstavitve,
- datumu odhoda,
- datum prihoda,
- število dni,
- naziv delavca,
- relacijo,
- državo,
- nalogo,
- stroške potnega naloga v EUR.

Potni nalogi   

× Zapri Zbiri REK Tiskanje potnih nalogov

+ Nov 🔍 Osnovno iskanje Najdi 🔍

Številka: Datum: -

Delavec: Potovanje:

Država: Naloga:

Opombe:

Neobračunani Za obračun Obračunani Preklicani Osnutki