

# Skupinsko tiskanje potnih nalogov

Zadnja sprememba 16/09/2024 2:18 pm CEST

Skupinsko tiskanje potnih nalogov uporabimo, če želimo natisniti več potnih nalogov skupaj:

- za določeno obdobje za izbranega delavca ali
- za določeno obdobje za vse delavce.

---

## Tiskanje več potnih nalogov za določeno obdobje za izbranega delavca

1 V meniju **Poslovanje > Potni nalogi** izberemo **Tiskanje potnih nalogov**.

2 Na spustnem seznamu izberemo **delavca**,

3 v polje **Datum** vpišemo obdobje za katerega želimo, da program natisne potne naloge za izbranega delavca.

4

Izpis potnih nalogov lahko dodatno omejimo:

- s **številko** potnega naloga.
- na **Državo**
- na **Potovanje** (relacijo)
- po **opombah**
- po **nalogi**

5 Kliknemo **Najdi**, ter dodamo kljukico pred nalogi, ki jih bomo tiskali.

6 Nato kliknemo **Naprej** in še **Izvedi**.

7 Program pripravi PDF datoteko z vsemi potnimi nalogi za izbranega delavca glede na izbrane kriterije.

---

## Tiskanje več potnih nalogov za določeno obdobje za vse delavce

1 V meniju **Poslovanje > Potni nalogi** izberemo **Tiskanje potnih nalogov**.

2 Polje **Delavec** pustimo prazno.

3 V polje **Datum** vpišemo obdobje za katerega želimo, da program natisne potne naloge.

- 4 Kliknemo **Najdi**, ter dodamo kljukico pred nalogi, ki jih bomo tiskali.
- 5 Nato kliknemo **Naprej** in še **Izvedi**.
- 6 Program pripravi PDF datoteko z vsemi potnimi nalogi za izbrano obdobje za vse delavce glede na izbrane kriterije.