# Skupinsko tiskanje potnih nalogov

Zadnja sprememba 01/08/2025 3:15 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.