

Skupinsko tiskanje potnih nalogov

Zadnja sprememba 27/11/2019 11:11 am CET

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 **Orodja > Tiskanje nalogov**.

2. Na spustnem seznamu izberemo **delavca**.


3. V polje **Datum od - do** vpišemo obdobje za katerega želimo, da program natisne potne naloge za izbranega delavca.

4. Izpis potnih nalogov lahko dodatno omejimo s **sštevilkami potnih nalogov**.

5. Kliknemo na **Naroči izpis**.

6. Program pripravi v meniju **nastavitve**  **> Odložena dela** 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 **Orodja > Tiskanje nalogov**.
2. Polje **Delavec** pustimo prazno.
3. V polje **Datum od - do** vpišemo obdobje za katerega želimo, da program natisne potne naloge.
4. Kliknemo na **Naroči izpis**.
5. Program pripravi v meniju **nastavitve**  **> Odložena dela** PDF datoteko z potnimi nalogi za vse delavce za izbrano obdobje.