

# Izpis plačilnih list za določenega delavca za določeno obdobje

Zadnja sprememba 13/01/2022 2:11 pm CET

Po novem lahko za določenega delavca natisnemo več plačilnih list hkrati.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** izberemo zavihek **Zbir > Plač.**
- 2 Na spustnem seznamu **izberemo delavca** in določimo obdobje.
- 3 S klikom na **Izpis plačilnih list** program pripravi pdf dokument, v katerem so zajete vse plačilne liste delavca v izbranem obdobju.

## Zbir plač

< Nazaj Izpis rekapitulacije po delavcih Izvoz podatkov Izpis evidence dela Izpis plačilnih list

🔍 Najdi

Delavec: 01 - Ime Priimek ✕ ▼

Datum obračuna: 01.01.2021 📅 – 31.12.2021 📅

Analitika: ▼

Datum izplačila: 📅 – 📅

Samo potrjeni

Več o zbiru plač lahko preberete [tukaj](#).