

Grupni ispis putnih naloga

Zadnje ažurirano 01/07/2020 11:08 am CEST

Grupni ispis putnih naloga možemo koristiti kada želimo ispisati više putnih naloga odjednom:

- Ispisujemo više putnih naloga za određeno razdoblje za odabranog radnika
- Ispisujemo više putnih naloga za određeno razdoblje za sve radnike

Ispis više putnih naloga za određeno razdoblje za odabranog radnika

- 1 Odaberemo **Poslovanje > Službena putovanja > Ispis putnih naloga**.
- 2 Odaberemo **Djelatnika** iz padajućeg izbornika.
- 3 U polje **Datum od-do** upišemo željeni datum. Ukoliko ne unesemo datum, ispisat će se svi nalozi za odabranog radnika.
- 4 Naloge možemo dodatno ograničiti **brojevima putnih naloga**.
- 5 Kliknemo na **Potvrdi ispis**.
- 6 U izborniku **Ostalo > Odgođeni zadaci** pripremi se PDF sa svim nalozima za odabrane uvjete.

Ispis više putnih naloga za određeno razdoblje za sve radnike

- 1 Odaberemo **Poslovanje > Službena putovanja > Ispis putnih naloga**.
- 2 Polje **Djelatnik** ostavimo prazno.
- 3 U polje **Datum od-do** upišemo željeni datum. Ukoliko ne unesemo datum, ispisat će se svi nalozi za odabranog radnika.
- 4 Naloge možemo dodatno ograničiti **brojevima putnih naloga**.
- 5 Kliknemo na **Potvrdi ispis**.
- 6 U izborniku **> Ostalo > Odgođeni zadaci** pripremi se PDF sa svim nalozima za odabrane uvjete.