Grupni ispis putnih naloga

Zadnje ažurirano28/08/2026 3:26 pm CEST

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

- Ispisujemo više putnih naloga za određeno razdoblje za odabranog djelatnika
- Ispisujemo više putnih naloga za određeno razdoblje za sve djelatnike

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 djelatnika.
4. Naloge možemo dodatno ograničiti **brojevima putnih naloga.**
5. Kliknemo na **Naprijed > Izvrši**.
6. 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 djelatnika.
4. Naloge možemo dodatno ograničiti **brojevima putnih naloga.**
5. Kliknemo na **Naprijed > Izvrši**.
6. Pripremi se PDF sa svim nalozima za odabrane uvjete.