

# Štampanje putnih naloga

Last Modified on 16/07/2019 11:02 am CEST

Štampanje naloga za službeno putovanje:

1. Na pregledu svakog putnog naloga imamo opciju štampanja tog konkretnog naloga klikom na **Štampanje**
2. Možemo odjednom štampati i veći broj naloga.

Za grupno štampanje naloga izaberemo **Poslovanje > Službena putovanja > Alati > Štampanje naloga**.

- Štampanje naloga možemo ograničiti po radnicima, periodu izdavanja i rednom broju naloga.
- Ukoliko ne odaberemo radnika, program će naručiti štampu za sva službena putovanja u periodu koji smo odredili. Ova štampa će se prikazati u Odloženim obradama.

**Štampanje naloga za svakog radnika**

1. Ako želimo da štampamo naloge za određenog radnika, tada:

- Izaberemo **Radnika** iz padajućeg menija.
- U polju **Datum od** program predlaže početak tekuće poslovne godine, a u polju **Datum do** predlaže datum zadnjeg putnog naloga za tog radnika.
- Ako ništa ne promenimo, štampaće se svi nalozi iz tekuće poslovne godine za izabranog radnika.

2. Naloge možemo dodatno ograničiti sa **brojevima putnih naloga**.

- Štampaće se samo nalozi koji su izdati u izabranom vremenskom periodu i imaju odgovarajuće redne brojeve naloga.
  - Kliknemo na **Naruči štampu**.
  - U odloženim obradama će se pripremiti PDF datoteka sa svim nalogima za izabrane kriterijume.
-